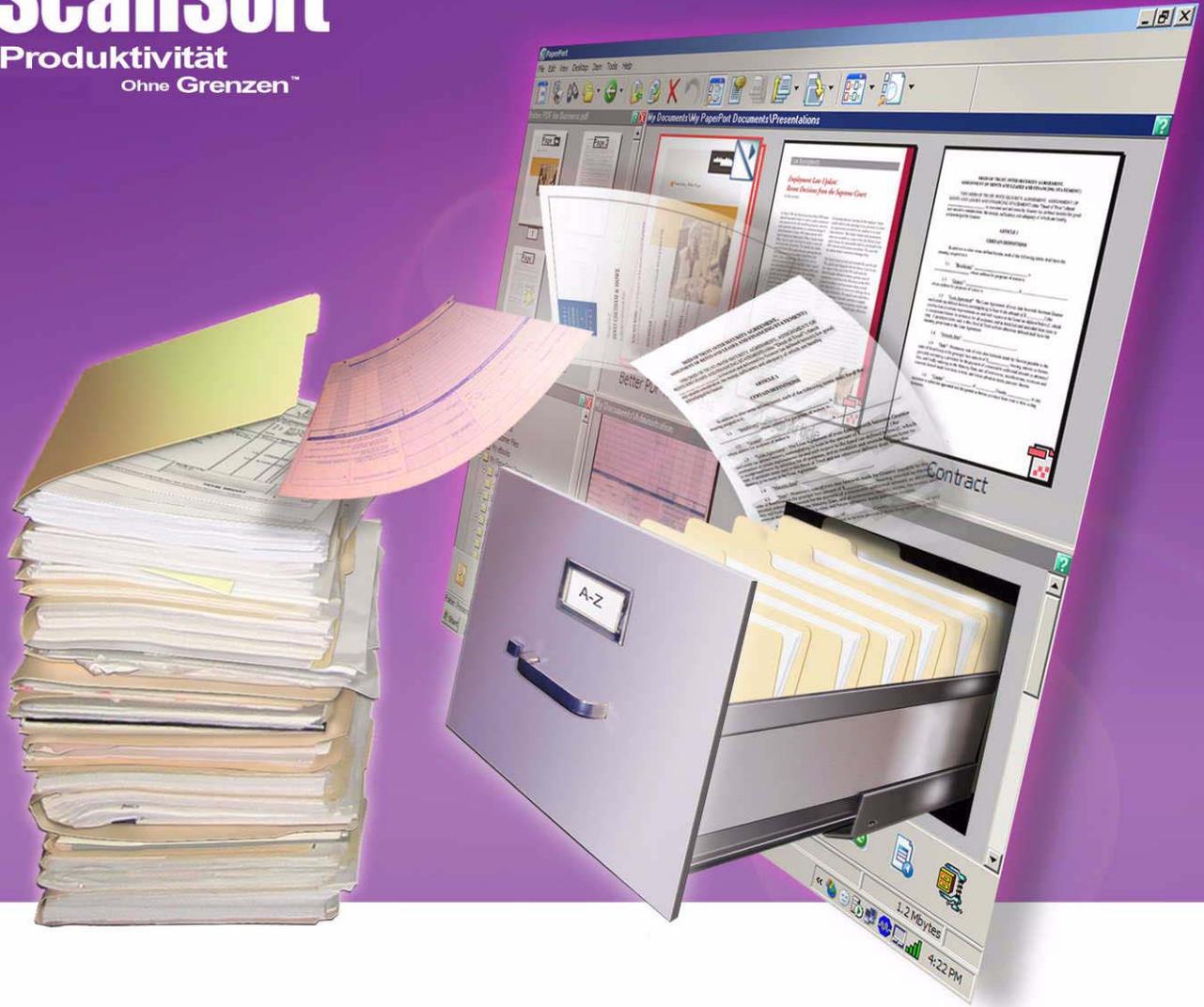


ScanSoft®
Produktivität
Ohne Grenzen™



PaperPort® 10

Einführungshandbuch

RECHTLICHE HINWEISE

Copyright © 1999–2004 ScanSoft, Inc. Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil dieser Veröffentlichung darf ohne die vorherige schriftliche Genehmigung von ScanSoft, Inc., 9 Centennial Drive, Peabody, Massachusetts 01960, USA, in irgendeiner Form oder durch irgendwelche Mittel, sei es mechanisch, elektronisch, magnetisch, optisch, chemisch, manuell oder auf sonstige Weise, übertragen, kopiert, transkribiert, reproduziert, abrufbar gespeichert oder in irgendeine Sprache oder Computersprache übersetzt werden. Gedruckt in den Vereinigten Staaten von Amerika und in Irland.

Die in diesem Handbuch beschriebene Software wird unter Lizenz zur Verfügung gestellt. Sie darf nur in Übereinstimmung mit den Bedingungen dieser Lizenz verwendet bzw. kopiert werden.

WICHTIGER HINWEIS

ScanSoft, Inc. stellt diese Veröffentlichung im Ist-Zustand zur Verfügung, ohne Haftung oder Gewährleistung jedweder Art, sei es ausdrücklich oder konkludent. Dies umfasst, ist jedoch nicht begrenzt auf die konkludente Gewährleistung der Nutzbarkeit oder Eignung für bestimmte Zwecke. In einigen Staaten oder Rechtsgebieten ist der Ausschluss von ausdrücklichen oder konkludenten Gewährleistungen bei bestimmten Transaktionen nicht zulässig; deshalb trifft diese Bestimmung auf Sie möglicherweise nicht zu. ScanSoft behält sich das Recht vor, diese Veröffentlichung zu überarbeiten und von Zeit zu Zeit ihren Inhalt zu ändern, ohne dass ScanSoft dazu verpflichtet ist, auf eine solche Überarbeitung bzw. Änderung hinzuweisen.

MARKEN UND MITWIRKENDE

ScanSoft, *PaperPort*, *ScanDirect*, *SET*, *FormTyper*, *DesktopDelivery*, *All-in-One Search* und *OmniPage* sind Marken oder eingetragene Marken von ScanSoft, Inc. oder seinen Konzerngesellschaften in den Vereinigten Staaten von Amerika und/oder anderen Ländern.

Outside In[®] Viewer Technology © 1992-1999, Word for Word[®] Copyright © 1998 Stellant Chicago, Inc. Alle Rechte vorbehalten. Das Verity-Logo ist eine Marke oder eingetragene Marke von Verity in den Vereinigten Staaten von Amerika und/oder anderen Ländern. Alle anderen Firmen- oder Produktnamen sind Eigentum der jeweiligen Inhaber.

ScanSoft, Inc.

9 Centennial Drive
Peabody, Massachusetts 01960, USA

ScanSoft Belgium BVBA

Guldensporenpark 32
BE-9820 Merelbeke, Belgien

PaperPort 10-Einführungshandbuch

Artikelnummer 50-F31P-10030
August 2004



I N H A L T

Willkommen bei PaperPort	5
PaperPort installieren und aktivieren	5
Registrierung	6
Einführung in PaperPort	6
Technische Unterstützung	7
Was ist neu in PaperPort 10?	8
Einführung in PaperPort	11
Der PaperPort-Desktop	11
PaperPort-Objekte	12
Der Ordnerbereich	13
PaperPort-Miniaturansichten	13
PaperPort-Seitenminiaturen	15
Zweiteiliger Desktop	16
Das Seitenansichtsfenster	17
Objekte erfassen	18
Auf den PaperPort-Desktop scannen	18
Den Scanner für PaperPort einrichten	19
Drucken auf PaperPort	20
Webseiten aufzeichnen	20
PaperPort-Ordner hinzufügen	21
DesktopDelivery verwenden	21
Bilder von einer Kamera importieren	22
Bilder verbessern	23
SET-Werkzeuge (Scanner Enhancement Technology)	23
Mehrere Bilder gleichzeitig bearbeiten	24

Seiten mit Anmerkungen versehen	25
Anmerkungswerkzeuge	25
Objektsicherheit	26
Objekte verwalten	27
Objekten Suchkriterien hinzufügen	28
Objekte suchen	29
Objekte nach ihren Eigenschaften suchen	29
Wörter in einem Objekt suchen	29
Objekte in den All-in-One Search-Index aufnehmen	30
All-in-One-Suchbereich verwenden	30
Durchsuchbare PDF-Bilder verwenden	31
Indexaufträge planen	31
Dateien austauschen	32
Objekte an andere Programme senden	33
OmniPage mit PaperPort verwenden	34
Die Sendeleiste anpassen	35
Sendeoptionen einstellen	35
Objekte konvertieren	36
Objekte in Bildformate konvertieren	36
Bilder in Text konvertieren	37
Gescannte Formulare ausfüllen	37
PDF-Dokumente erstellen	38
ScanDirect verwenden	39
PaperPort deinstallieren	40



Willkommen bei PaperPort

Willkommen im ScanSoft® PaperPort-Einführungshandbuch.

PaperPort® bietet eine einfache Methode, Papierdokumente in digitaler Form zu verwalten. Die digitalen Dokumente kann jeder im Büro schnell finden und verwenden. Mit Unterstützung von Scannern, Multifunktionsgeräten oder im Netzwerk zusammengeschlossenen digitalen Kopierern konvertiert PaperPort Papierdokumente in digitale Dokumente. Die konvertierten Dokumente können mit anderen elektronischen Dokumenten in einem komfortablen, einfach zu verwendenden Dateisystem verwaltet werden.

Mithilfe der deutlichen Miniaturansichten von PaperPort können Sie gescannte Dokumente einschließlich Word-Dateien, Tabellenkalkulationen, PDF-Dateien und digitaler Fotos visuell verwalten, wieder abrufen und weiterverwenden. Mit den SET-Werkzeugen (Scanner Enhancement Technology) von PaperPort können Sie gescannte Dokumente bearbeiten und korrigieren. Mit den Anmerkungswerkzeugen können Sie gescannte Bilder mit Notizen und Hervorhebungen versehen.



PaperPort installieren und aktivieren

Sie können PaperPort von einer CD oder über das Web installieren.

Das PaperPort-Installationsprogramm bietet einfache, schrittweise Anleitungen. Befolgen Sie zur Installation der Software die Anleitungen auf den Bildschirmanzeigen.

Der Anwender, der die Installation bzw. Deinstallation vornimmt, muss über die erforderlichen Administratorrechte für den Computer verfügen. Am Ende des Installationsvorgangs werden Sie aufgefordert, das Produkt zu aktivieren. Vergewissern Sie sich, dass eine Internetverbindung besteht. Wenn Ihre Seriennummer am richtigen Ort gespeichert und korrekt eingegeben wurde, ist kein Eingriff des Benutzers erforderlich. Es werden keine persönlichen Daten übermittelt.

Wenn Sie das Produkt nicht während der Installation aktivieren, werden Sie bei jedem Programmstart dazu aufgefordert. Ohne Aktivierung kann PaperPort 10.0 nur fünfmal gestartet werden.

Registrierung

Durch die Registrierung Ihres Produkts erhalten Sie alle Vorteile der Produktunterstützung von ScanSoft. Bei Produktaktualisierungen werden Sie sofort informiert.

Nach der Installation von PaperPort werden Sie aufgefordert, die Software online zu registrieren. Die registrierten Angaben können Sie jederzeit auf der Website von ScanSoft, Inc. unter <http://www.scansoft.de> ändern.

Einführung in PaperPort

Dieses Handbuch bietet eine Einführung in PaperPort. Hier erfahren Sie, wie Ihnen PaperPort bei der Verwaltung Ihrer Dokumente hilft. Weitere Informationen über die Verwendung von PaperPort finden Sie in der Online-Hilfe, in den Versionshinweisen und auf der Website von ScanSoft.

Dieses Handbuch verwenden

In diesem Handbuch wird vorausgesetzt, dass Sie mit Microsoft Windows vertraut sind. Nähere Informationen über die Verwendung von Dialogfeldern, Menübefehlen, Bildlaufleisten, das Ziehen und Ablegen mit der Maus, Kontextmenüs usw. finden Sie in der Dokumentation zu Windows.



Online-Hilfe verwenden

Die Online-Hilfe von PaperPort enthält umfassende Informationen über Funktionen, Einstellungen und Vorgehensweisen in PaperPort. Die Hilfe wird über das Menü **Hilfe** von PaperPort aufgerufen.

Weitere technische Unterstützung einschließlich technischer Hinweise, Antworten auf häufig gestellte Fragen (FAQ), Softwareaktualisierungen und mehr finden Sie im Hilfemenü von PaperPort.

Versionshinweise verwenden

Die Versionshinweise von PaperPort enthalten wichtige Informationen über die vorliegende Version von PaperPort. Die Versionshinweise können von der Installations-CD, aus dem Hilfemenü von PaperPort und als Beispieldokument vom PaperPort-Desktop geöffnet werden.

Technische Unterstützung

ScanSoft bietet für die verschiedenen Ansprüche sowohl kostenlose als auch kostenpflichtige Supportoptionen. Die Supportleistungen von ScanSoft beinhalten persönliche Telefonberatung wie auch technische Unterstützung per E-Mail. Außerdem haben Sie rund um die Uhr Zugang zu unserer Knowledge-Base.

Auf unserer Website <http://www.scansoft.de> erhalten Sie Informationen über Ihre persönliche Supportoption, Anlaufstellen für technische Fragen in Ihrer Nähe und Produktupdates. Lesen Sie bitte die Benutzerdokumentation und die Versionshinweise, bevor Sie sich an ScanSoft wenden.

Mindestsystemanforderungen

IntelPentium[®]-Prozessor oder höher

Microsoft Windows[®] 98 (Second Edition), Windows Me, Windows 2000 mit Service Pack 4 oder höher oder Windows XP mit Service Pack 2 oder höher

Microsoft Internet Explorer 5.5 oder höher

128 MB Arbeitsspeicher (RAM), 256 MB empfohlen

150 MB freier Festplattenspeicher für Anwendungsdateien, 5 MB Arbeitsspeicher während Installation

5 MB für Microsoft Installer (MSI), falls noch nicht installiert (Komponente des Betriebssystems Windows Me, Windows 2000 und Windows XP)

SVGA Monitor mit 256 Farben, empfohlen werden 16-Bit-Farbe (bezeichnet als High Color unter Windows 2000 und Medium Color unter XP) und eine Auflösung von 800 x 600 Pixel

Windows-kompatible Maus

CD-ROM-Laufwerk für die Installation

Internetverbindung (IE 5.5 oder höher) zur Produktaktivierung und für Aktualisierungen



Leistung und Geschwindigkeit können gesteigert werden, wenn Ihr Computer die Mindestanforderungen an Prozessor, Speicherkapazität und verfügbaren Speicherplatz übersteigt. Dies gilt vor allem für die Arbeit mit sehr umfangreichen Farbbild- und PDF-Dateien.

Was ist neu in PaperPort 10?

PaperPort 10 bietet eine Reihe wertvoller neuer Funktionen, die Ihnen bei der Verwaltung Ihrer Dokumente helfen.

Seitenminiaturen

Zeigen Sie für Ihre mehrseitigen Objekte Seitenminiaturen an, sowohl in der Desktop-Ansicht als auch im PageViewer. Sie erhalten einen besseren Überblick über Ihre Dokumente und können die einzelnen Seiten darin schnell finden, bearbeiten und neu anordnen.



SET-Werkzeuge (Scanner Enhancement Technology)

Verbessern Sie Ihre Bildobjekte mit den SETTM-Werkzeugen. Jetzt können Sie direkt vom PaperPort-Desktop darauf zugreifen, indem Sie ganz einfach mit der rechten Maustaste auf eine Bilddatei klicken. Mit den Anmerkungswerkzeugen können Sie Bilddateien mit Hinweisen und Hervorhebungen versehen.

Neuer Scannerassistent

Jetzt können Sie Scanner noch leichter für die Arbeit mit PaperPort einrichten. Außerdem haben wir die Scannersteuerung so verbessert, dass für die Erfassung mehrseitiger Dokumente kein Benutzereingriff mehr erforderlich ist.

Bessere Suchfunktion

Die neue Suchmaschine All-in-One SearchTM bietet mehr Leistungsstärke und Genauigkeit, sowohl bei Volltext- oder Stichwortsuche als auch bei der Suche nach anderen Dateiinformationen.

Erstellung von PDFs

Jetzt können Sie Nur-Bild-PDF-Dateien erzeugen. Verwenden Sie den Befehl **Als PDF-Objekt duplizieren** für Bildobjekte, einschließlich MAX-Dateien. Textobjekte können Sie aus PaperPort oder jeder druckfähigen Anwendung auf Ihrem System in eine PDF-Datei drucken. Mit Hilfe der All-in-One Search-Funktion können Sie in diesen Dateien in PaperPort eine Volltextsuche durchführen.



Umfangreichere Formularfunktionen

FormTyper™ bietet die Funktion **Nur Felder drucken**, mit der Sie PaperPort zum Ausfüllen von Formularvordrucken nutzen können.

Umfangreichere Kontextmenüs

Der rechte Mausklick auf Dateien oder Ordner eröffnet Ihnen jetzt Zugriff auf viel mehr Funktionen als bisher.

Flexiblere Stapelfunktionen

PaperPort bietet jetzt umfangreichere Optionen für das Stapeln von Desktopobjekten unterschiedlicher Dateitypen und das Auflösen von Stapeln.

Verbesserte Ordnerfunktionen

Im Ordner-Manager können Sie die PaperPort-Ordnerstruktur bearbeiten, auf mehr Funktionen als bisher in den Kontextmenüs zugreifen und mit der Zurück-Schaltfläche schnell und bequem im Verzeichnisbaum navigieren.

Engere Integration mit anderen ScanSoft-Produkten



- Wenn Sie OmniPage® Pro von ScanSoft auf Ihrem System installiert haben, arbeitet PaperPort jetzt noch enger damit zusammen als bisher. Sie erhalten OCR-Seitenerkennung für höchste Ansprüche gekoppelt mit hochwertiger PDF-Erstellung.



- Wenn Sie ScanSoft PDF Converter für Microsoft® Word installiert haben, wird das Programm in der Sendeleiste angezeigt und Sie können damit PDF-Dateien in bearbeitbare Word-Dokumente konvertieren.



PROFESSIONAL

PaperPort Professional 10 bietet darüber hinaus die folgenden Profi-Funktionen:

Zweiteiliger Desktop

Spalten Sie den PaperPort-Desktop in zwei Arbeitsbereiche auf, sodass Sie Seiten an unterschiedlichen Speicherorten leichter vergleichen, verschieben oder kopieren können. Die Arbeitsbereiche können Sie mit einem Lesezeichen versehen, sodass Sie später ganz bequem wieder dorthin gelangen können.



GANZE BANDBREITE AN PDF-ERSTELLUNGSFUNKTIONEN

Die neueste Version von PDF Create! wird gleich mitgeliefert. Damit können Sie PDF-Dateien der Version 1.5 erstellen, und das bedeutet nicht nur kompaktere Dateien, sondern gleichzeitig höhere Qualität. Aus Textverarbeitungsprogrammen erstellte PDF-Dateien können durchsuchbar und bearbeitbar gemacht werden. Erstellen Sie PDF-Dateien aus PaperPort oder jeder anderen druckfähigen Anwendung auf Ihrem System. Sie können dabei alle Einzelheiten präzise steuern, z. B. Komprimierung, Schriftarteinbettung, Kennwortschutz oder Wasserzeichen. Der Zugriff auf das Programm erfolgt wahlweise über das Startmenü von Windows, das Druckdialogfeld von PaperPort oder die Option **Drucken auf PaperPort (PDF)** im Menü **Datei**. Zum Programm gehört auch ein eigenes Hilfesystem.



INDEX-MANAGER

Die Indizierung Ihrer PaperPort-Objekte für die Volltextsuche mit All-in-One Search können Sie zu einem beliebigen Termin automatisch als Hintergrundanwendung ablaufen lassen.



DESKTOPDELIVERY

Lassen Sie ausgewählte Ordner auf Ihrem System von DesktopDelivery™ auf eingehende Dateien eines bestimmten Typs überwachen und diese Dateien dann automatisch in PaperPort-Ordner einsortieren. E-Mail-Anhänge lassen sich auf ähnliche Weise erfassen.

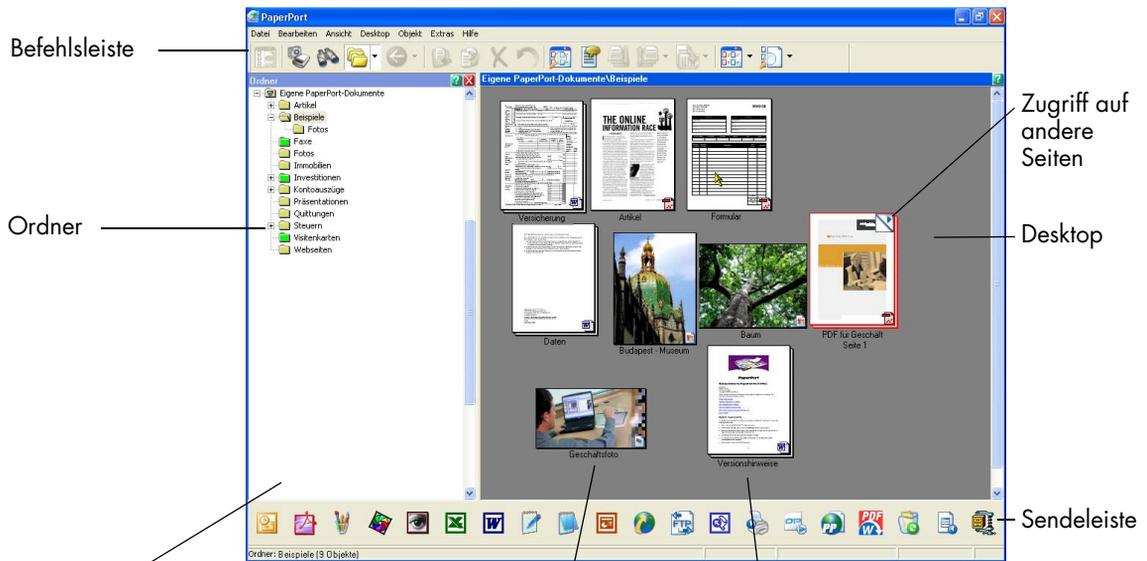
PaperPort gibt es auch in Sonderausgaben von einzelnen Scannerherstellern und anderen Wiederverkäufern. Die in diesen Ausgaben verfügbaren Funktionen sind anbieterabhängig.

Einführung in PaperPort

In diesem Abschnitt werden die einzelnen Komponenten von PaperPort vorgestellt. In der Online-Hilfe von PaperPort finden Sie ausführliche Informationen zu diesen Themen.

Der PaperPort-Desktop

Beim Starten von PaperPort wird der PaperPort-Desktop mit dem Ordnerbereich angezeigt. Der Desktop enthält Ihre Dokumente und die Werkzeuge für die Dokumentenverwaltung. PaperPort bietet alle Werkzeuge, die zur Verwaltung, zur Suche und zur Verwendung von Dokumenten und Bildern erforderlich sind.



Der Funktionsbereich kann beinhalten:

- Ordner (Menü Ansicht)
- Seitenminiaturen (Menü Ansicht)
- Objekteigenschaften (Menü Ansicht)
- Scannen oder Foto abrufen (Menü Datei)
- All-in-One Search (Menü Extras)

PaperPort-Objekte

Die Dokumente und Fotos, die Sie in PaperPort speichern, werden als **Objekte** bezeichnet. Es gibt zwei Objekttypen: **Bildobjekte** und **Textobjekte**.

Bei Bildobjekten handelt es sich um gescannte Dokumente, Fotos und andere digitale Objekte in Bildformaten wie PDF, JPEG, TIFF oder PaperPort-Bild (.max).

Bildobjekte können aus Dokumenten, Fotografien, Strichzeichnungen und anderen Objekten erstellt werden, die Sie scannen, kopieren oder auf andere Weise auf dem PaperPort-Desktop erfassen.

Bei Textobjekten handelt es sich um Dokumente mit bearbeitbarem Text wie Word (.doc)-, HTML- und Excel-Dateien, die in Textverarbeitungsprogrammen oder anderen textbasierten Anwendungen erstellt wurden.

In PaperPort können Sie alle Varianten von PDF-Dateien verwenden (z. B. PDF-Bilder, durchsuchbare PDF-Bilder und PDF-formatierte Text- und Grafikdateien). PaperPort unterscheidet zwischen PDF-Objekten nur mit Bild und ohne Bild. Mit den SET-Werkzeugen können Sie die Qualität von Nur-Bild-PDF-Dateien verbessern.

Sie können Objekte an andere Programme senden, ohne PaperPort zu verlassen. Ziehen Sie das Objekt dazu einfach auf das Verknüpfungssymbol in der Sendeleiste am unteren Rand des Desktops. PaperPort unterstützt eine Vielzahl von Programmen, z. B. Textverarbeitungs-, Tabellenkalkulations-, Fax-, Internet-, E-Mail-, Online-Service-, OCR- (Optische Zeichenerkennung) und Grafikprogramme.

Der Ordner **Eigene PaperPort-Dokumente** enthält bereits einige Objekte, die einen Teil der Objekttypen veranschaulichen, die Sie auf dem Desktop verwenden können.

In PaperPort können Sie auch Nicht-PaperPort-Objekte auf Ihrem Computer anzeigen. Kopieren oder verschieben Sie die Dokumentdatei oder das Foto dazu einfach in einen PaperPort-Ordner.



Der Ordnerbereich

Der **Ordnerbereich** stellt – ähnlich dem Windows-Explorer – eine hierarchische Ansicht Ihrer PaperPort-Ordner dar.

PaperPort installiert im Windows-Ordner „Eigene Dateien“ einen Ordner namens **Eigene PaperPort-Dokumente**. Auf Mehrbenutzersystemen wird dieser Ordner für jeden Benutzer gesondert erstellt.

Der Ordner **Eigene PaperPort-Dokumente** enthält mehrere Unterordner, z. B. „Artikel“, „Visitenkarten“, „Fotos“ und „Quittungen“, die die unterschiedlichen Strukturierungsmöglichkeiten für Objekte veranschaulichen.

Der Ordner „Beispiele“ enthält Beispieldokumente und -fotos, die Sie bei Ihren ersten Schritten in PaperPort unterstützen sollen.

Sie müssen Ihre eigenen PaperPort-Objekte nicht im Ordner „Eigene PaperPort-Dokumente“ speichern, sondern können dem Ordnerbereich von PaperPort dafür auch andere lokale Ordner oder Netzwerkordner hinzufügen. Der Ordner **Eigene PaperPort-Dokumente** kann auch gelöscht werden; es muss jedoch mindestens ein Ordner in der PaperPort-Struktur verbleiben.



Um den Ordnerbereich ein- oder auszublenden, klicken Sie in der Befehlsleiste auf die Schaltfläche **Ordner**. Bei geteiltem Desktop kann für jeden Arbeitsbereich ein eigener Ordnerbereich angezeigt werden.

PaperPort-Miniaturansichten



PaperPort kennt zwei Arten von Miniaturansichten: Objekt- und Seitenminiaturen. Jede Miniaturansicht ist eine kleine grafische Darstellung Ihres Dokuments oder Fotos. Seitenminiaturen zeigen Seiten von Bildobjekten und PDF-Dateien im Seitenminiaturbereich. Sie sind sowohl auf dem PaperPort-Desktop als auch im PageViewer verfügbar.

Eine Möglichkeit zum schnellen Auffinden bestimmter PaperPort-Objekte ist das visuelle Durchsuchen von Objektminiaturen auf dem PaperPort-Desktop. Miniaturansichten zeigen den Inhalt eines Dokuments, ohne dass Sie das Dokument öffnen müssen. Mithilfe der Miniaturansichten können Sie durch die Seiten eines Dokuments blättern, ohne es zu öffnen.

PaperPort zeigt große, deutliche Miniaturansichten der folgenden Dokumente und Fotos an:

- Gescannte Seiten und Fotos
- Fotos von einer Digitalkamera
- Bilddateien in verschiedenen Formaten wie BMP, TIFF, JPEG, GIF und MAX
- Microsoft Word-, PowerPoint-, Excel-, Word Perfect- und andere Dokumente, die in gängigen Softwareprogrammen erstellt wurden
- PDF-Dokumente
- PDF-Bildobjekte
- HTML-Dokumente

Jede Miniaturansicht enthält ein Symbol, das das Programm darstellt, in dem das Objekt erstellt wurde oder dem es zurzeit zugeordnet ist. Dadurch ist es ganz einfach, alle unterschiedlichen Objektarten auf Ihrem Computer schnell anzuzeigen und zu finden.

Wenn Sie auf eine Miniaturansicht klicken, werden die Bildattribute angezeigt. Das Symbol  gibt an, dass das Objekt schreibgeschützt ist. Das Symbol  gibt an, dass das Objekt Anmerkungen enthält. Mit  können Sie in mehrseitigen Bildobjekten durch die Seiten blättern, ohne die Seitenminiaturen verwenden zu müssen.

Bevor Sie mit einem Objekt arbeiten können, müssen Sie dessen Miniaturansicht auf dem PaperPort-Desktop auswählen. Das Objekt wird von einem roten Rahmen umgeben, der kennzeichnet, dass es ausgewählt ist. Beim Arbeiten mit Objektminiaturen können Sie:

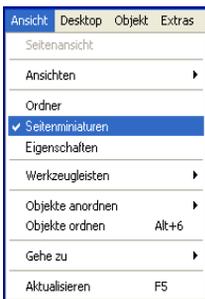
- Eine Miniaturansicht mit der Maus verschieben, um sie auf dem PaperPort-Desktop neu anzuordnen.
- Eine Miniaturansicht auf einen Ordner ziehen, um das Objekt in diesen Ordner zu verschieben.
- Eine Miniaturansicht auf einen geöffneten Arbeitsbereich ziehen, um das Objekt in diesen offenen Ordner zu verschieben.
- Auf eine Miniaturansicht doppelklicken, um das Objekt anzuzeigen.
- Die Taste **Strg** drücken und auf eine Miniaturansicht doppelklicken, um das Objekt in seinem Quellprogramm zu öffnen.
- Mit der rechten Maustaste auf eine Miniaturansicht klicken, um das Kontextmenü des Objekts anzuzeigen.

- Eine Miniaturansicht auf die Sendeleiste ziehen, um eine Kopie des Objekts an ein anderes Programm zu senden.

Objekte auf dem PaperPort-Desktop können Sie genauso verschieben und anordnen wie die Gegenstände auf Ihrem Schreibtisch. Sie können eine Miniaturansicht beispielsweise auswählen und sie an eine andere Stelle verschieben oder sie drehen.

Mithilfe der Miniaturansichten auf dem PaperPort-Desktop können Sie einzelne PaperPort- oder PDF-Bildobjekte ganz einfach zu mehrseitigen Objekten zusammenfassen. Diese Funktion ist als Organisationswerkzeug nützlich, wenn Sie z. B. einen Scanner verwenden, der jeweils nur eine Seite als separates Objekt scannen kann.

PaperPort-Seitenminiaturen



Der Seitenminiaturbereich auf dem PaperPort-Desktop und im PageViewer zeigt Miniaturansichten für mehrseitige Bildobjekte an. Wählen Sie ein mehrseitiges Objekt aus und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Seitenminiaturen**. Sie können auch das Menü **Ansicht** verwenden. PDF-Dateien (auf dem PaperPort-Desktop und im PageViewer) und MAX-Dateien (nur auf dem PaperPort-Desktop) können Sie somit bequem seitenweise bearbeiten, ohne die Dateien öffnen zu müssen. Im Seitenminiaturbereich können Sie Folgendes tun:

- Die Miniaturen vergrößern oder verkleinern
- Seiten kopieren, ausschneiden, einfügen, löschen und neu anordnen
- An einer bestimmten Stelle im Dokument neue Seiten einfügen
- Am Ende des Dokuments neue Seiten anhängen
- Ausgewählte Seiten als separate PDF-Dateien in einen Arbeitsbereich kopieren oder verschieben
- Seiten in ein anderes Dokument kopieren oder verschieben, das in einem anderen Bereich geöffnet ist



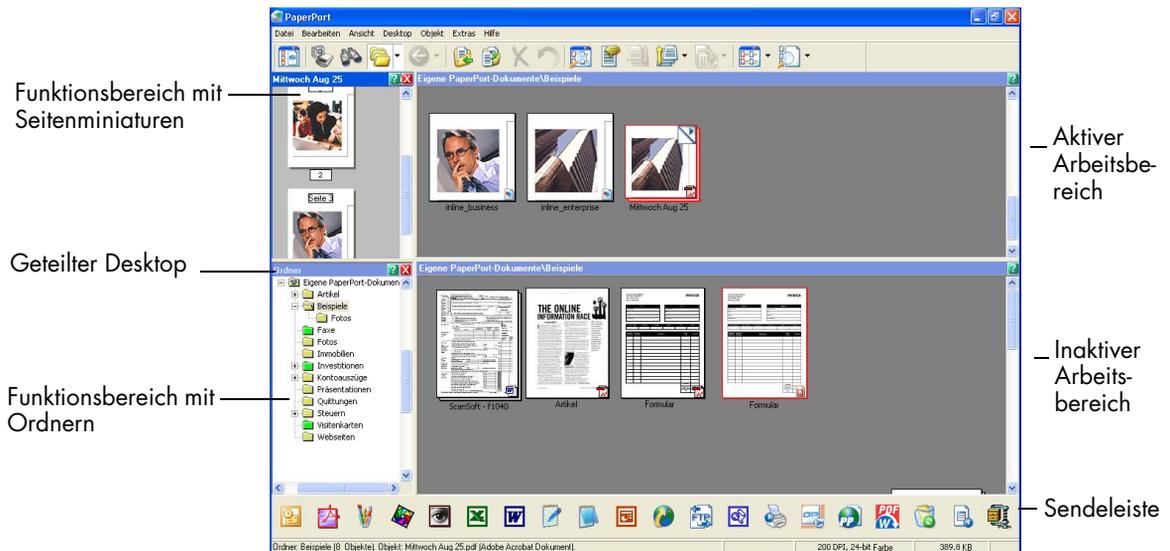
Die Seitenminiaturansicht kann bei passwortgeschützten PDF-Dateien nur durch Eingabe des Passworts geöffnet werden.

Zweiteiliger Desktop



Beim ersten Öffnen von PaperPort Professional 10 ist der Desktop in zwei Arbeitsbereiche aufgeteilt, die übereinander angeordnet sind. Durch diese Anordnung haben Sie den besten Überblick beim Verwalten und Kombinieren Ihrer Dokumente, besonders, wenn die Dokumente in unterschiedlichen Ordnern abgelegt sind. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den aktiven Arbeitsbereich oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Ansichten**, um die Ansicht zu wechseln. Wenn Sie mit mehrseitigen Dokumenten arbeiten, können Sie im entsprechenden Funktionsbereich die Seitenminiaturen anzeigen, ohne das zugehörige Dokument öffnen zu müssen. In diesen Bereichen des Desktops können Sie auch die Ordner oder die Eigenschaften des ausgewählten Objekts anzeigen. Um die Teilung des Desktops aufzuheben, entfernen Sie im Menü **Desktop** die Markierung vor der Option **Desktop teilen**.

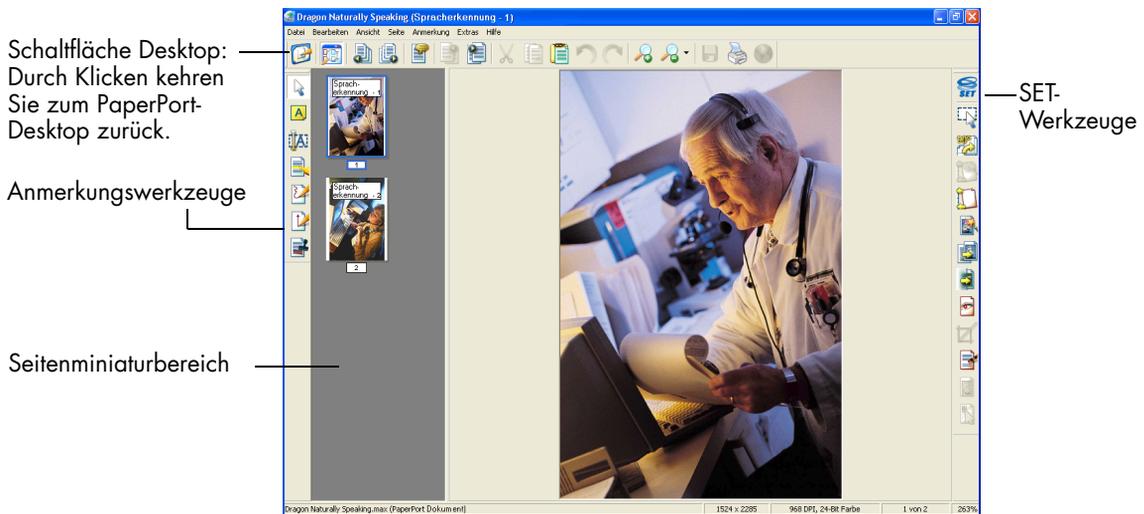
Arbeitsbereiche, die Sie häufiger verwenden, können Sie mit einem Lesezeichen versehen, sodass Sie sie jederzeit leicht wiederfinden. Verwenden Sie dazu den Befehl **Lesezeichen für Arbeitsbereich erstellen** im Menü **Desktop**. Die Lesezeichen können Sie mit dem Befehl **Lesezeichen verwalten** bearbeiten. Es genügt ein Mausklick, um zu einem häufig verwendeten Arbeitsbereich zu gelangen, da alle Lesezeichen im selben Menü angezeigt werden.



Das Seitenansichtsfenster

Im Seitenansichtsfenster können Sie Objekte genauer betrachten und sie bearbeiten oder mit Anmerkungen versehen. Sie können die Anzeige vergrößern oder verkleinern, um die Daten besser lesen zu können. Mit den SET-Werkzeugen können Sie das aktuelle Seitenbild verbessern. Im Seitenminiaturbereich können Sie die Dokumente auf Seitenebene bearbeiten.

Um ein Objekt im Seitenansichtsfenster anzuzeigen, doppelklicken Sie auf die Miniatur, wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Ansicht** oder wählen Sie das Objekt aus und klicken Sie dann in der Befehlsleiste auf die Schaltfläche **Seitenansicht**.



Objekte erfassen

Es gibt viele Möglichkeiten, Bilder und Dokumente in PaperPort zu erfassen, damit Sie die Anzeige-, Bearbeitungs-, Anmerkungs-, Indizierungs-, Dateiverwaltungs- und OCR-Werkzeuge von PaperPort verwenden können. Zum Beispiel:

- Fotos, Seiten und andere Bilder auf einem Scanner einscannen.
- Ordner zu PaperPort hinzufügen, die bereits Bilder und Dokumente enthalten.
- Momentaufnahmen von Webseiten erstellen.
- Dateien aus anderen Programmen importieren.
- Dokumente aus anderen Programmen auf den PaperPort-Desktop drucken.
- Bilder und Dokumente durch Ziehen mit der Maus oder mit den Befehlen **Ausschneiden** und **Einfügen** aus dem Windows-Explorer oder anderen Programmen auf den PaperPort-Desktop verschieben.
- Fotos von einer Digitalkamera erfassen.
- Dateien mit DesktopDelivery in PaperPort Professional 10 importieren.



Auf den PaperPort-Desktop scannen

PaperPort unterstützt TWAIN- und WIA-kompatible Scanner. (ISIS wird nur in PaperPort Professional 10 unterstützt.)

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Scannen oder Foto abrufen**, um den Scanvorgang zu starten. Im Scanbereich können Sie zwischen der scannereigenen Benutzeroberfläche und dem neuen Scannereinstellungsbereich von PaperPort wählen. Um die Benutzeroberfläche des Scanners zu verwenden, markieren Sie das Kontrollkästchen **Scanner-Dialogfeld anzeigen**. Ist das Kästchen nicht markiert, wird der PaperPort-Bereich mit zwei Registern angezeigt.

- **Ausgabe:** Hier wählen Sie Dateitypen und lassen Dateierweiterungen automatisch anfügen.
- **Scannen:** Hier wählen Sie Scaneinstellungen aus: Modus, Auflösung, Format, Ausrichtung, Farbfilter, Helligkeit und Kontrast.



Sobald der Scanvorgang abgeschlossen ist, wird das Objekt auf dem PaperPort-Desktop angezeigt.



Falls Ihr Scanner nicht über einen TWAIN-, WIA- oder ISIS-Gerätetreiber verfügt, verwenden Sie zum Scannen von Objekten das Programm, das Sie mit Ihrem Scanner erhalten haben. Kopieren oder verschieben Sie die gescannten Objekte danach auf den PaperPort-Desktop. Weitere Informationen zum Scannen finden Sie in der Online-Hilfe von PaperPort.

In PaperPort können Sie mehrere Seiten als einzelne Objekte oder als mehrseitiges Objekt scannen. Zum Scannen und Sortieren beidseitig bedruckter Dokumente auf einem ADF-Scanner drehen Sie das Dokument um, wenn Sie dazu aufgefordert werden, und klicken Sie auf **Rückseite scannen**. PaperPort scannt und sortiert die Seiten dann automatisch in der richtigen Reihenfolge.



Mit einem Hochgeschwindigkeits-Netzwerkscanner können Sie Objekte auch in einen Netzwerkordner scannen und den Ordner danach PaperPort hinzufügen. Mit DesktopDelivery (in PaperPort Professional 10) können Sie Ordner auf den Eingang gescannter Bilder hin überwachen lassen.

Den Scanner für PaperPort einrichten



Sämtliche Dateien, die für die Einrichtung und Unterstützung des Scanners erforderlich sind, werden automatisch während der Installation des Programms kopiert. Eine Einrichtung des Scanners findet bei der Installation jedoch nicht statt. Bevor Sie PaperPort zum Scannen verwenden, muss Ihr Scanner mit seinen eigenen Scannertreibern korrekt installiert und auf einwandfreie Funktion überprüft werden. PaperPort enthält keine Scannertreiber.

Das Einrichten des Scanners erfolgt über den Scanner-Setup-Assistenten. Den Assistenten können Sie folgendermaßen starten: Klicken Sie auf die Schaltfläche **Scannen oder Foto abrufen** und anschließend im Scanbereich auf **Einrichten**. Sie können den Assistenten auch aus ScanDirect starten, indem Sie mit der rechten Maustaste auf die Schaltfläche **Scannen** klicken. Anderenfalls wird der Assistent angezeigt, wenn Sie das erste Mal in ScanDirect scannen. Gehen Sie zur Einrichtung des Scanners einfach nach der Anleitung am Bildschirm vor.



Drucken auf PaperPort

Wenn Sie Objekte aus anderen Programmen in PaperPort laden möchten, können Sie die Objekte als PDF-Bildobjekte oder PaperPort-Bildobjekte (.max) auf den PaperPort-Desktop drucken.

Mit dieser Funktion können Sie Tabellenkalkulationen, Bilder, Datenbankdateien, Textverarbeitungsdateien und andere Dateien schnell als PaperPort-Bildobjekte auf den PaperPort-Desktop importieren.

In PaperPort Professional 10 können Sie Dokumente mit der Funktion **Drucken auf PDF** in das PDF-formatierte Text- und Grafikformat konvertieren.

Mit der Funktion **Drucken auf PaperPort** können Sie für den Druck formatierte Ansichten von Webseiten erstellen.



Webseiten aufzeichnen

Mit der Webseitenaufzeichnung können Sie Webseiten aus dem Internet als PaperPort- oder PDF-Bildobjekte auf den PaperPort-Desktop aufzeichnen. Diese Bildobjekte können Sie als schnelle Verknüpfungen zu Ihren bevorzugten Websites verwenden.

Aufgezeichnete Webseiten können Sie auf verschiedene Arten verwenden. Zum Beispiel:

- Die Seite anzeigen
- Die Seite zu Archivierungszwecken speichern
- Über das Bildobjekt die Live-Webseite im Internet aufrufen (nur PaperPort-Bildobjekte).
- Den Inhalt aufgezeichneter Webseiten indizieren.



Mit der Funktion **Drucken auf PaperPort** können Sie für den Druck formatierte Ansichten von Webseiten erstellen. Diese Ansichten können dem All-in-One Search-Index für die Suche nach Textinhalten hinzugefügt werden.



PaperPort-Ordner hinzufügen



PaperPort bietet ein einfach zu verwendendes Dateisystem für die Verwaltung Ihrer Objekte und den Austausch von Objekten mit anderen Personen. Im Ordnerbereich können Sie:

- Vorhandene Ordner auf Ihrem Computer zum Ordnerbereich hinzufügen.
- Neue Ordner, zugewiesene Laufwerke im Netzwerk und Ordner auf externen Geräten, die mit Ihrem Computer verbunden sind, erstellen.

Nach der Installation von PaperPort enthält der Ordnerbereich bereits einige Ordner, die Ihnen bei Ihren ersten Schritten in PaperPort helfen sollen. Sie können diese Ordner jederzeit verschieben oder löschen.

Sie können dem Ordnerbereich bereits auf Ihrem Computer befindliche Ordner hinzufügen, auch Netzwerkordner und Ordner auf externen Geräten, die mit Ihrem Computer verbunden sind. Die Dokumente in diesen Ordnern stehen dann innerhalb von PaperPort zur Verfügung.

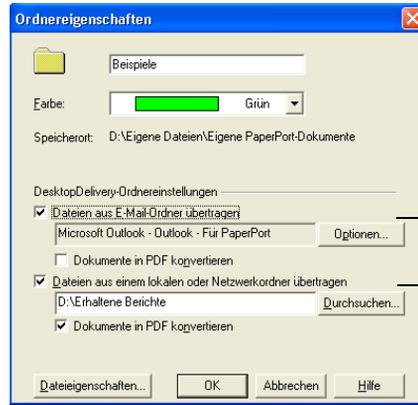
In der Online-Hilfe von PaperPort finden Sie weitere Informationen zum Hinzufügen und Verwenden von PaperPort-Ordnern.



DesktopDelivery verwenden



DesktopDelivery (nur in PaperPort Professional 10) überwacht Netzwerk- und lokale Ordner auf den Eingang bestimmter Dateitypen (PDF, TIFF, JPEG und MAX). Auch E-Mail-Ordner lassen sich auf diese Weise beobachten. Die eingegangenen Dateien werden in die festgelegten DesktopDelivery-Ordner in PaperPort importiert. Das sind die PaperPort-Ordner, in die Dateien aus überwachten Ordnern von außerhalb PaperPort abgelegt werden sollen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen PaperPort-Ordner und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **DesktopDelivery**.



Überwacher E-Mail-Ordner

Überwacher Ordner

Weitere Informationen finden Sie in der Online-Hilfe von PaperPort.



Bilder von einer Kamera importieren

Um Digitalfotos auf den PaperPort-Desktop zu importieren, verbinden Sie zunächst die Kamera mit dem Computer. Wenn das Gerät als Laufwerk erkannt wird, können Sie mit dem Importieren der Dateien beginnen. Unterstützt Ihre Kamera diese Direktverbindung nicht, hat aber die richtigen Treiber installiert, wird die TWAIN- oder WIA-Schnittstelle geöffnet und Sie können die Bilder darüber importieren.



Bearbeiten Sie die Bilder noch nicht, wenn sie noch in der Kamera gespeichert sind. Manchmal sind mehrere Bearbeitungsversuche nötig. Importieren Sie die Bilder in PaperPort und nehmen Sie die Verbesserungen an Kopien Ihrer Fotos mit den SET-Werkzeugen vor.

Bilder verbessern



Im Seitenansichtsfenster bietet PaperPort mehrere Werkzeuge, mit denen Sie Bilder anpassen oder verbessern können.

Sie können z. B. eine gescannte Seite begradigen, ein unterbelichtetes Foto, das zu dunkel ist, heller einstellen, die Farben eines Farbbildes anpassen, „Flecken“ von einer Dokumentseite entfernen oder unscharfe Bilder schärfer einstellen. Darüber hinaus können Sie ein Objekt drehen, Punkte entfernen, Linien verbessern, rote Augen entfernen und einen Teil eines Bildes abschneiden.

SET-Werkzeuge (Scanner Enhancement Technology)

	Bildbereich auswählen	Mit dem Werkzeug Bildbereich auswählen können Sie Bildausschnitte auswählen, die Sie mit den Befehlen des Menüs Bearbeiten ausschneiden, kopieren oder löschen möchten. Mit diesem Werkzeug können Sie auch Bildbereiche auswählen, die Sie abschneiden oder mit dem Werkzeug Rote Augen entfernen korrigieren möchten.
	Drehen	Klicken Sie auf das Werkzeug Nach rechts drehen , um das ausgewählte Objekt um 90 Grad nach rechts zu drehen.
	Begradigen	Manchmal werden Seiten eines Dokuments schräg eingescannt. In diesem Fall können Sie die Seiten mit den Werkzeugen Begradigen und Automatisch begradigen korrigieren.
	Bild verbessern	Die Funktion Automatisch verbessern stellt Helligkeit, Kontrast, Farbe und Farbton eines Bildes ein. PaperPort analysiert das Bild und versucht, falsche Einstellungen zu korrigieren. Mit dem Werkzeug Verbessern können Sie das Bild manuell korrigieren.
	Ein Bild scharfstellen	Mit dem Werkzeug Schärfe können Sie die Schärfe eines verschwommenen Bildes korrigieren oder – als Spezialeffekt – ein scharfes Bild verschwommen darstellen.



Rote Augen entfernen

Das Werkzeug **Rote Augen entfernen** entfernt den Rote-Augen-Effekt, der beim Fotografieren von Personen und Tieren mit Blitzlicht bei geringer Beleuchtung auftritt.



Bildbereich entfernen

Wenn Sie nur einen Teil einer Seite oder eines Bildes speichern oder weiterbearbeiten möchten, können Sie den unerwünschten Bildbereich abschneiden oder löschen.

Wählen Sie den Bildbereich, den Sie behalten möchten, mit dem Auswahlwerkzeug aus und klicken Sie auf das Werkzeug **Abschneiden**, um den restlichen Teil zu entfernen.

Wählen Sie das Werkzeug **Radiergummi**, um den Bildbereich zu löschen, über den Sie den Zeiger ziehen.



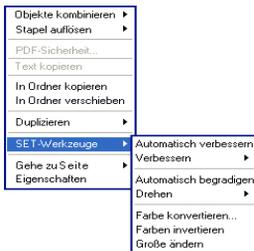
Punkte entfernen

Manchmal befinden sich vereinzelt Punkte auf gescannten Bildern oder Fotos. Mit dem Werkzeug **Punkte entfernen** werden diese Punkte automatisch gefunden und entfernt.



Linien verbessern

Das Werkzeug **Linien verbessern** verstärkt Linien und verbindet unterbrochene Linien in einer Tabelle oder auf einem Formular, so dass sie dunkler und geradliniger erscheinen.



Mehrere Bilder gleichzeitig bearbeiten

Die Verarbeitung mehrerer Objekte als Gruppe wird als Stapelverarbeitung bezeichnet. PaperPort bietet einige Stapelverarbeitungsfunktionen, mit denen Sie mehrere Bildobjekte in einem einzigen Schritt verbessern, ändern oder drehen können.

Wählen Sie dazu auf dem PaperPort-Desktop ein oder mehrere Bildobjekte aus, zeigen Sie im Menü **Objekt** auf **SET-Werkzeuge** und wählen Sie den gewünschten Befehl. Weitere Informationen finden Sie in der Online-Hilfe.

Seiten mit Anmerkungen versehen

PaperPort bietet verschiedene Anmerkungswerkzeuge, mit denen Sie Informationen, die Sie in gescannten Dokumenten behalten möchten, mit Anmerkungen versehen können.

Anmerkungen in PaperPort-Bilddateien (.max) und PDF-Dateien können bearbeitet werden. Sie können die Anmerkungen verschieben, ändern, entfernen oder ihren Inhalt bearbeiten. Bei anderen Bildobjekten, beispielsweise bei JPEG-Dateien und Windows-Bitmap-Dateien werden Anmerkungen beim Speichern zu einem festen Bestandteil des Bildes. Einige Bildtypen können nicht mit Anmerkungen versehen werden. In diesem Fall sind die Anmerkungswerkzeuge deaktiviert.

Mit den Anmerkungswerkzeugen von PaperPort können Sie Kommentare und Text hinzufügen, Text hervorheben, Linien und Pfeile einzeichnen oder ein Bild wie mit einem Stempel auf ein Bildobjekt auftragen.

Im PDF-Bildformat können Dokumente mit Anmerkungen auch an Personen versendet werden, die PaperPort nicht installiert haben. Der Empfänger braucht nur auf den E-Mail-Anhang doppelzuklicken, um das Dokument mitsamt den Anmerkungen in Adobe Acrobat zu öffnen.

Anmerkungswerkzeuge

Die Anmerkungswerkzeuge stehen in der Anmerkungswerkzeugleiste zur Verfügung, wenn im Seitenansichtsfenster ein Bildobjekt geöffnet ist. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Werkzeug, um einen Anmerkungstyp auszuwählen.



Anmerkung auswählen Mit diesem Werkzeug können Sie eine Anmerkung auswählen, um sie auf der Seite zu verschieben, auszuschneiden, zu kopieren oder ihre Größe zu ändern.



Notiz Möchten Sie sich selbst an etwas erinnern? Dann wählen Sie das **Notizwerkzeug** und fügen Sie eine Notiz ein, ähnlich wie Sie eine Haftnotiz an ein Papierdokument kleben. Die Größe der PaperPort-Notizen ist einstellbar.



Text Mit dem Textwerkzeug können Sie Bilder beschriften. Wählen Sie dieses Werkzeug, um eine Textzeile mit transparentem Hintergrund einzufügen.



Hervorheben Mit diesem Werkzeug können Sie Bildbereiche wie mit einem Textmarker hervorheben.



Freiform Mit diesem Werkzeug können Sie auf der Seite beliebige Linien oder Markierungen einzeichnen.



Pfeil oder Linie Mit diesen Werkzeugen können Sie auf der Seite gerade Linien mit oder ohne Pfeilenden einzeichnen.



Stempel Mit diesem Werkzeug können Sie auf der Seite ein Bitmap-Bild Ihrer Wahl einfügen, ähnlich wie mit einem Stempel.



Objektsicherheit



In PaperPort Professional 10 können Sie eine Sicherheitsstufe für Ihre PDF-Dateien (bis Format 1.5) wählen. Wenn Sie aus vorhandenen PDF-Dateien eine neue erstellen (z. B. durch Kopieren einer Seitenminiatur in einen Arbeitsbereich), wird die Sicherheitsstufe automatisch von der bisherigen PDF-Datei übernommen. Für neu erstellte PDF-Dateien gelten die PDF-Sicherheits-einstellungen von PaperPort. Sie können darauf im Menü **Extras** zugreifen.

Es gibt zwei Arten von Passwörtern. Das Passwort zum Öffnen regelt den Zugang zum Dokument. Es kann nur nach Eingabe des richtigen Passworts geöffnet werden. Das Masterpasswort ist zur Definition der Sicherheits-einstellungen des Dokuments erforderlich. Wird es nicht angegeben, kann die Datei ohne Einschränkungen verwendet werden.



Objekte verwalten

Ein entscheidender Gesichtspunkt bei der Objektverwaltung in PaperPort ist die Ablage der Objekte in geeigneten Ordnern. Sie können Objekte mit der Maus aus einem Ordner in einen anderen oder vom PaperPort-Desktop in einen beliebigen Ordner ziehen. Sie können Suchkriterien angeben, mit denen Sie Ihre Objekte später leichter finden. Im geteilten Desktop können Sie außerdem Objekte in unterschiedlichen Arbeitsbereichen in einen anderen Ordner verschieben oder kopieren. In der Miniaturansicht werden unter den einzelnen Miniaturen die Namen des jeweiligen Objekts angezeigt. Bei mehrseitigen Objekten wird der Name über den einzelnen Seitennamen angezeigt.



Im Dialogfeld **Ordner-Manager** können Sie PaperPort-Ordner hinzufügen, entfernen und umbenennen. Durch die farbliche Kennzeichnung der Ordnersymbole erleichtern Sie sich die Verwaltung Ihrer Objekte. Hier können Sie auch Ordner aus dem Windows-Explorer, die Sie in der PaperPort-Ordnerstruktur anzeigen, hinzufügen, entfernen, verschieben und umbenennen. Die Änderungen werden automatisch in PaperPort wiedergegeben.

Im Ordnerbereich können Sie Unterordner und ihren Inhalt in andere Unterordner oder PaperPort-Ordner ziehen, kopieren oder verschieben sowie Unterordner erstellen und löschen. Optionen für die Freigabe und Sicherheit von Dokumenten sowie für DesktopDelivery stehen außerdem im Kontextmenü des jeweiligen Ordners zur Verfügung.

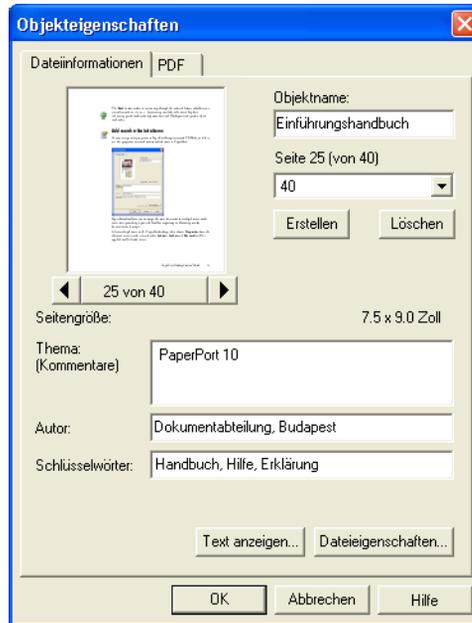
Mit der Schaltfläche **Zurück** können Sie ganz einfach die zuletzt aufgerufenen Ordner nacheinander erneut anzeigen, ähnlich wie im Internet Explorer. So können Sie auf schnellstem Wege in beiden Arbeitsbereichen unabhängig voneinander zurücknavigieren.





Objekten Suchkriterien hinzufügen

Sie können PaperPort-Bildobjekten und PDF-Dateien Objekteigenschaften zuweisen und diese dann als Suchkriterien verwenden, um die Objekte in PaperPort zu finden.



In PaperPort können Sie mehreren Objekten gleichzeitig die gleichen Schlüsselwörter zuweisen. Diese leistungsstarke Funktion hilft Ihnen bei der Verwaltung und beim Wiederauffinden ähnlicher Dokumente und Bilder.

Wählen Sie mehrere Objekte auf dem PaperPort-Desktop aus und wählen Sie dann im Kontextmenü den Befehl **Eigenschaften**; die unter **Thema**, **Autor** und **Schlüsselwörter** eingegebenen Wörter werden den ausgewählten Objekten zugewiesen.

Objekte suchen



PaperPort bietet verschiedene Funktionen für die Suche nach PaperPort-Objekten. In der Regel finden Sie Objekte schnell, indem Sie durch die Miniaturansichten auf dem PaperPort-Desktop blättern.

Falls Sie viele Ordner und Objekte haben, bietet PaperPort mit All-in-One Search™ ein leistungsstarkes Werkzeug an.

All-in-One Search bietet viele Optionen, mit denen Sie angeben können, wo nach was gesucht werden soll, um ein Objekt zu finden (einschließlich indizierter Textinhalte). Die Informationen, nach denen Sie suchen, werden als Suchkriterien bezeichnet.

Sie können Objekte nach folgenden Kriterien suchen:

- Objekteigenschaften
- Enthaltener Text

Objekte nach ihren Eigenschaften suchen

Alle Objekttypen können nach ihren Objektnamen gesucht werden.

PDF-Bilddateien und PaperPort-Bilddateien (.max) können auch nach Objekteigenschaften wie Schlüsselwörter und Themenangaben gesucht werden.

Als Objekteigenschaften können Sie Suchkriterien wie den Objektnamen, den Autor, Kommentare, Schlüsselwörter, Text in Anmerkungen oder den URL einer aufgezeichneten Webseite angeben.

Wörter in einem Objekt suchen

Wenn Sie ein Objekt nach bestimmten Wörtern durchsuchen möchten, fügen Sie das Objekt dem All-in-One Search-Index hinzu und wählen Sie die Option **All-in-One-Index verwenden** aus. Bei der Indexsuche können Sie nach Objekten suchen, die nach Eigenschaften, Textinhalt oder nach beidem indiziert wurden.

Objekte in den All-in-One Search-Index aufnehmen

Der All-in-One Search-Index verwendet die OCR-Software von PaperPort, um Textinhalte aus Objekten zu extrahieren und zu kopieren. Aus den Wörtern und Ausdrücken dieser Objekte erstellt er eine Datenbank, ähnlich dem Index eines Buches.

Objekteigenschaften wie Name und Autor werden ebenfalls zum Index hinzugefügt.

Obwohl das Erstellen eines Indexes zeitaufwändig ist, ist die Objektsuche im Index viel schneller als die Suche in den einzelnen Dateien.

Mit den PaperPort-Optionen im Menü **Extras** können Sie angeben, ob All-in-One Search automatisch ausgeführt werden soll, wenn Sie ein neues Objekt hinzufügen oder ein vorhandenes ändern. Sie können auch angeben, wie lange PaperPort warten soll, bevor der Aktualisierungsprozess beginnt.

Sie können den All-in-One Search-Index auch manuell für alle Objekte, ein einzelnes Objekt oder alle Objekte in einem oder mehreren Ordnern aktualisieren. Es empfiehlt sich, den All-in-One Search-Index regelmäßig zu aktualisieren, damit die einzelnen Indizierungsvorgänge nicht zu lange dauern.



Mit dem Index-Manager in PaperPort Professional 10 können Sie die Indizierung nach einem regelmäßigen Zeitplan durchführen lassen.

All-in-One-Suchbereich verwenden

Im All-in-One-Suchbereich können Sie Suchkriterien eingeben und Optionen für die Suche nach PaperPort-Objekten auswählen.

Eine Dateisuche beruht lediglich auf Objekteigenschaften. Die Objekteigenschaften werden in das Feld **Name, Autor, Schlüsselwörter** eingegeben.

Eine Indexsuche greift auf den All-in-One Search-Index von PaperPort zurück, um Objekteigenschaften oder Text in einem Objekt zu finden. Die Objekteigenschaften werden in das Feld **Name, Autor, Schlüsselwörter** eingegeben, der Textinhalt in das Feld **Folgender indizierter Text enthalten**.

All-in-One Search gibt eine Liste aller Objekte aus, die den angegebenen Kriterien entsprechen.



Den Index-Manager können Sie auch direkt aus dem All-in-One-Suchbereich starten.



Durchsuchbare PDF-Bilder verwenden

Neben den Such- und Indizierfunktionen von PaperPort können Sie auch die Möglichkeiten durchsuchbarer PDF-Dateien nutzen. Dazu konvertieren Sie Ihre Objekte in das Format **Durchsuchbares PDF-Bild**, das außerhalb von PaperPort indiziert und durchsucht werden kann.

Durchsuchbare PDF-Bilder sind eine Variante des Formats PDF. Eine durchsuchbare PDF-Bilddatei enthält ein Bitmap-Bild eines Dokuments oder einer Grafik. Der Textinhalt wird darin als verborgener Text gespeichert. Dieses Format bewahrt das Aussehen des Originaldokuments und ermöglicht es anderen Programmen wie Adobe Acrobat, den Inhalt der Datei zu durchsuchen.

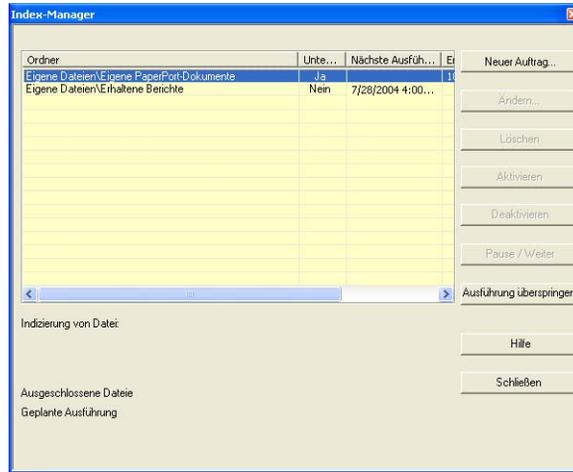
Durchsuchbare PDF-Bilder können Sie erstellen, wenn Sie ScanSoft **OmniPage** (11 Pro Office oder höher) mit PaperPort 10 installiert haben.



Indexaufträge planen

Der Index-Manager ist ein Modul in PaperPort Professional 10, mit dem Sie Indexaufträge für einen Ordner auf dem lokalen Rechner oder im Netzwerk erstellen, ändern und planen können. Indizierte Dateien können später mit der Suchfunktion All-in-One Search durchsucht werden.

Für einen neuen Indexauftrag können Sie festlegen, welcher Ordner durchsucht werden soll (lokal oder im Netzwerk) und ob Unterordner einbezogen werden sollen oder nicht. Außerdem können Sie den Zeitpunkt der Indizierung bestimmen und angeben, in welchen Abständen sie wiederholt werden soll (Uhrzeit, Wiederholungsmuster und -zeitraum), einen Auftrag aktivieren bzw. deaktivieren, oder den Auftrag unterbrechen oder überspringen. Im Dialogfeld der Einstellungen können Sie angeben, wie und wann der Index-Manager anhalten soll.



Dateien austauschen

PaperPort bietet verschiedene Werkzeuge, die den Austausch von Dateien, Bildern und Dokumenten mit Freunden, Kollegen und Geschäftspartnern erleichtern.

Diese Werkzeuge sind im Programm integriert und über Werkzeugleisten, Menüs und Befehlsleisten schnell zugänglich, wann immer Sie sie benötigen.

Mit folgenden Funktionen vereinfacht PaperPort den Austausch von Objekten mit anderen Personen:



- Versenden von E-Mail-Anhängen durch Ziehen von Objekten auf das von Ihnen verwendete E-Mail-Programm in der Sendeleiste von PaperPort.

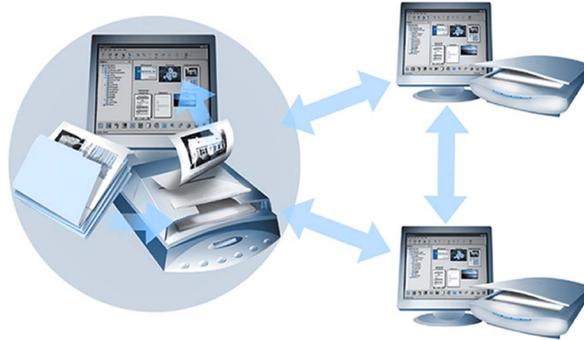


- Scannen oder Konvertieren von Objekten in das gängige Dateiaustauschformat PDF, dem De-facto-Industriestandard für den Austausch von Dokumenten.



- Zugriff auf freigegebene Ordner auf Ihrem LAN oder WAN durch Hinzufügen der Ordner in den Ordnerbereich von PaperPort.
- Zugriff auf Freigabe- und Sicherheitseinstellungen direkt aus dem Kontextmenü des Ordners.

In PaperPort können Sie problemlos einen freigegebenen Ordner auf einem Server oder einem PC einrichten, der als zentrale Ablage für alle wichtigen Geschäftsdokumente dient. Jeder PaperPort-Client kann eine Verbindung zu diesem Ordner herstellen und die Dokumentverwaltungs- und verarbeitungsfunktionen von PaperPort nutzen, um Dokumente schnell zu finden und zu verwenden.



Darüber hinaus können Sie Dokumente für die gemeinsame Nutzung in zahlreichen anderen Programmen in gängige Ausgabeformate wie Microsoft Word, Adobe Acrobat, Claris HomePage und Adobe Photoshop konvertieren. Eine Liste der unterstützten Programmverknüpfungen erhalten Sie auf der Website von ScanSoft unter www.scansoft.de.

Objekte an andere Programme senden

Durch die Drag & Drop-Funktion ist das Öffnen von Dateien in den von Ihnen bevorzugten Programmen ein Kinderspiel. Wählen Sie einfach die gewünschte Datei aus und ziehen Sie sie auf das Programmsymbol in der Sendeleiste am unteren Rand des PaperPort-Desktop.

Häufige Aufgaben wie Versenden von E-Mails und Faxen können Sie nun schneller denn je ausführen. Die Sendeleiste vereinfacht die Verwendung gescannter Dokumente in anderen Anwendungen, denn sie konvertiert die Dokumente automatisch in ein Format, das die empfangende Anwendung erkennt.

Wenn Sie beispielsweise das gescannte Bild eines Briefes auf die Microsoft Word-Verknüpfung in der Sendeleiste von PaperPort ziehen, erkennt PaperPort, dass die Zielanwendung anstatt der Bilddatei eine Textdatei benötigt. PaperPort führt in diesem Fall automatisch die optische Zeichenerkennung (OCR) aus und sendet anstatt der statischen Bilddatei einen bearbeitbaren Text an Word.



PaperPort unterstützt eine Vielzahl von Programmen, z. B. Textverarbeitungs-, Tabellenkalkulations-, Fax-, Internet-, E-Mail-, Online-Service-, OCR- (Optische Zeichenerkennung) und Grafikprogramme. Die Programmverknüpfung auf der Sendeleiste erledigt ggf. notwendige Konvertierungen und bietet möglicherweise Optionen zum Senden des Objekts.



OmniPage mit PaperPort verwenden

Wenn PaperPort und OmniPage Pro gemeinsam auf einem Computer vorhanden sind, werden die OCR-Funktionen auch in PaperPort verfügbar und erhöhen das Leistungsspektrum dieser Anwendung. Sie können ein OCR-Programm festlegen, indem Sie mit der rechten Maustaste in PaperPort auf die Verknüpfung mit einer Textanwendung klicken, **Sendoptionen** auswählen und anstelle von PaperPort (das natürlich immer verfügbar ist) OmniPage Pro als OCR-Programm auswählen.

Mit OmniPage können Sie:

- Gedrucktes im Handumdrehen in bearbeitbare Microsoft® Office-Dokumente konvertieren.
- PDF-Dateien in bearbeitbare Dateien verwandeln und dabei ihr Layout erhalten.
- Durchsuchbare PDF-Dateien in unbegrenzter Zahl für elektronische Archive erstellen.
- Bilder von Netzwerkdruckern und -scannern automatisch verarbeiten.
- Dokumente in XML, PDF, TIFF und andere Formate umwandeln.
- Dokumente über E-Mail, Web, XML und E-Books verteilen.
- Mit OmniPage-Arbeitsprozessen die Dokumentkonvertierung effektiv und mit minimalem Zeitaufwand steuern.



Die Sendeleiste anpassen

Die Art und Weise, wie Programmsymbole in der Sendeleiste angezeigt werden, können Sie auf verschiedene Weise ändern. Sie können Programme hinzufügen und entfernen oder die Reihenfolge der Programmsymbole ändern. Weitere Informationen finden Sie in der Online-Hilfe von PaperPort.

Sendeoptionen einstellen

Mit den Sendeooptionen geben Sie an, wie Sie ein bestimmtes Programm in der Sendeleiste verwenden möchten. Sie können z. B. das Dateiformat angeben, in dem PaperPort ein Objekt speichert.



Ist OmniPage Pro 14 oder höher auf Ihrem System installiert, können Sie mit den Sendeooptionen über die Verknüpfung für OmniPage-Arbeitsprozesse einen Arbeitsprozess auswählen.



Um ein Objekt per E-Mail zu senden, ziehen Sie es einfach auf Ihr E-Mail-Programm in der Sendeleiste. In den E-Mail-Verknüpfungsoptionen können Sie das Dateiformat von Anhängen und andere Optionen einstellen.



Objekte konvertieren

In PaperPort können Sie gescannte Dokumente und Textobjekte in Bildformate konvertieren und Bildobjekte zurück in Textformate.

Objekte in Bildformate konvertieren

Gescannte Dokumente und Textobjekte können Sie in Bildformate konvertieren.

Mit dem Befehl **Speichern unter** können Sie Bildobjekte in zahlreiche Standardbildformate wie PDF, JPEG und TIFF sowie in das PaperPort-eigene Bildformat MAX konvertieren.

Mit dem Befehl **Als PaperPort-Bildobjekt duplizieren** können Sie Text- und Bildobjekte in PaperPort-Bildobjekte (.max) konvertieren. Mit dem Befehl **Als PDF-Objekt duplizieren** können Sie Textobjekte in PDF-Bildobjekte konvertieren.

In PaperPort Professional 10 können Sie Textobjekte, beispielsweise Word-Dokumente, auch in das PDF-formatierte Text- und Grafikformat konvertieren.

Sie können auch mehrere ausgewählte Objekte gleichzeitig in ein anderes Format konvertieren. Weitere Informationen finden Sie in der Online-Hilfe.

Bilder in Text konvertieren

Gescannte Dokumente können Sie in Text konvertieren, indem Sie die Miniaturansicht des Objekts auf das Symbol Ihres Textverarbeitungsprogramms in der Sendeleiste ziehen. Das gescannte Dokument wird daraufhin automatisch von der programmeigenen OCR-Software verarbeitet. Danach wird das Textverarbeitungsprogramm gestartet und der gescannte Text wird in ein Dokument geladen, das Sie weiterbearbeiten können.

Im Seitenansichtsfenster können Sie Text, den Sie in einem Textverarbeitungs- oder Tabellenkalkulationsprogramm verwenden möchten, auch aus Bildbereichen kopieren.

Die OCR-Software verarbeitet den Text und kopiert ihn in die Windows-Zwischenablage. Sie brauchen das Programm, in dem Sie den Text einfügen möchten, nur noch zu öffnen und den Text mit dem Befehl **Einfügen** in eine Datei einzufügen.

Gescannte Formulare ausfüllen



FormTyper™ ist ein PaperPort-Programm, mit dem Sie Formulare wie z. B. Versicherungsformulare, Registrierkarten und medizinische Formulare, die Sie auf den PaperPort-Desktop scannen, ausfüllen können.

Sie brauchen das gewünschte Formular nur vom PaperPort-Desktop auf das Programmsymbol von FormTyper in der Sendeleiste zu ziehen. FormTyper analysiert das Formular automatisch, erkennt leere Bildbereiche, in die Daten eingegeben werden können, und erstellt für diese Daten leere Felder. Damit Sie sofort erkennen, wo Daten eingegeben werden sollen, unterstreicht FormTyper die Datenfelder farbig.

Sie können das Formular nun schnell ausfüllen. Die Felder können umgestellt werden, und Sie können neue Felder einfügen oder vorhandene entfernen. Nachdem Sie Daten eingegeben und das Formular ausgefüllt haben, können Sie es auf dem PaperPort-Desktop speichern, um es vollständig mit den eingetragenen Daten auszudrucken oder als E-Mail zu versenden.

Wenn Sie einen Formularvordruck haben, können Sie mit **Nur Felder drucken** die eingegebenen Formulardaten an die richtige Stelle im Vordruck drucken.

ScanSoft FormTyper - Rechnung

Formular Bearbeiten Ansicht Felder Hilfe

1 von 1 Originalgröße

[Firmenname]
[Postfach/Straße]
[PLZ, Ort]
[Telefonnummer]

RECHNUNG

Käufer:		Empfänger:	
Firmenname:	Firmenname:	Name:	Name:
Name: Paul Schmidt		Adresse:	
Adresse: Hauptstraße 78		PLZ, Ort:	
PLZ, Ort:			

Rechnungs-Nr.	Auftrags-Nr.	Versanddatum	Versandart	FOB	Zahlungsbed.

Bestellmenge	Versandmenge	Beschreibung	Einzelpreis	Betrag

PDF-Dokumente erstellen



Das Format PDF (Portable Document Format) wird häufig in drei unterschiedliche Typen oder Varianten eingeteilt:

- PDF-Bild
- Durchsuchbares PDF-Bild
- PDF-formatierter Text und Grafik

Abhängig von Ihrer PaperPort-Version können Sie Dateien in einem oder mehreren dieser PDF-Formate erstellen. Weitere Informationen finden Sie in der Online-Hilfe von PaperPort.

In der folgenden Tabelle werden die in PaperPort 10 und PaperPort Professional 10 unterstützten Funktionen der drei PDF-Formate aufgeführt:

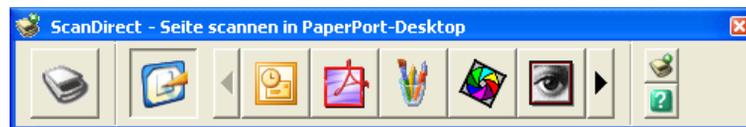
Format	PaperPort 10	PaperPort Professional 10
PDF-Bild	Scannen Fotos abrufen Drucken auf PaperPort Speichern unter Webseitenaufzeichnung	Scannen Fotos abrufen Drucken auf PaperPort Speichern unter Webseitenaufzeichnung
Durchsuchbares PDF-Bild (nur mit OmniPage Pro)	Scannen Fotos abrufen Drucken auf PaperPort Speichern unter Webseitenaufzeichnung	Scannen Fotos abrufen Drucken auf PaperPort Speichern unter Webseitenaufzeichnung Objekt duplizieren
PDF-formatierter Text und Grafik	(schreibgeschützt)	Drucken auf PaperPort Objekt duplizieren

ScanDirect verwenden



ScanDirect™ ist ein PaperPort-Programm, mit dem Sie Objekte scannen und direkt an PaperPort oder andere Programme auf Ihrem Computer senden können, ohne PaperPort zu starten.

ScanDirect wird als eigenständiges Programm über das Menü **Start** von Windows ausgeführt und zeigt die ScanDirect-Leiste an.



Mit ScanDirect können Sie ein Objekt scannen und sofort an eine der folgenden Optionen senden:

- Ein Programm in der Sendeleiste von ScanDirect – Symbole auf der ScanDirect-Leiste stellen die Programme dar, die mit PaperPort und ScanDirect verknüpft sind. Wenn Sie ein Objekt scannen und danach an ein bestimmtes Programm senden möchten, klicken Sie auf das gewünschte Programmsymbol und scannen das Objekt ein. Nach Beendigung des Scanvorgangs wird das betreffende Programm automatisch gestartet.
- Den PaperPort-Desktop – Wenn Sie ein Objekt scannen und danach in PaperPort verwenden möchten, klicken Sie auf das PaperPort-Symbol und scannen das Objekt ein. Nach Beendigung des Scanvorgangs wird PaperPort gestartet. Das Objekt wird in PaperPort angezeigt. An ihm können nun alle PaperPort-Funktionen ausgeführt werden.

Weitere Informationen über die Verwendung von ScanDirect finden Sie in der Online-Hilfe von PaperPort.

PaperPort deinstallieren

1. Wählen Sie in der Systemsteuerung die Option **Software**.
2. Wählen Sie PaperPort 10.0.
3. Klicken Sie auf **Entfernen**, um das Programm zu deinstallieren, oder auf **Ändern**, um die Installation reparieren zu lassen.

Mit der Deinstallation des Programms wird automatisch eine Deaktivierung durchgeführt. Auf diese Weise lässt sich das Programm bei einer erneuten Installation problemlos erneut aktivieren. Für Deaktivierung und Reaktivierung ist eine Internetverbindung erforderlich.