

## Einführungshandbuch

#### RECHTLICHE HINWEISE

© 2013 Nuance Communications, Inc. Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil dieser Veröffentlichung darf ohne die vorherige schriftliche Genehmigung von Nuance Communications, Inc., 1 Wayside Road, Burlington, Massachusetts 01803-4609, 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

Nuance Communications, 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. Nuance behält sich das Recht vor, diese Veröffentlichung zu überarbeiten und von Zeit zu Zeit ihren Inhalt zu ändern, ohne dass Nuance dazu verpflichtet ist, auf eine solche Überarbeitung bzw. Änderung hinzuweisen.

#### MARKEN UND MITWIRKENDE

Die entsprechende Liste finden Sie am Ende dieses Handbuchs.

#### ENDBENUTZER-LIZENZVEREINBARUNG

Der vollständige Text ist über die Hilfe-Funktionsleiste im Bereich Info... abrufbar.

Nuance Communications, Inc. 1 Wayside Road, Burlington, Massachusetts 01803-4609, USA Nuance Communications International BVBA Guldensporenpark 32, Building D, BE-9820 Merelbeke, Belgien LID141SE/270213

PaperPort 14 SE – Einführungshandbuch, Februar 2013

## INHALT

Willkommen bei PaperPort	5
Begleitprogramme	5
PaperPort installieren	6
Registrierung	7
Einführung in PaperPort	7
Dieses Handbuch verwenden	7
Die Hilfe verwenden	8
Die Versionshinweise verwenden	8
Technische Unterstützung	8
Mindestsystemanforderungen	8
Was ist neu in PaperPort 14 SE?	9
Die wichtigsten Programmfunktionen	10
Erste Schritte in PaperPort	13
Der PaperPort-Desktop	13
Die Multifunktionsleiste in PaperPort	14
PaperPort-Objekte	14
Der MAX-in-PDF-Konverter	15
Der Ordnerbereich	16
PaperPort-Miniaturansichten	18
PaperPort-Seitenminiaturen	20
Das Bildansichtsfenster	21
Anpassbare Symbolleiste für den Schnellzugriff	22
PDF Viewer Plus	22
Objekte erfassen	23
Auf den PaperPort-Desktop scannen	24
Den Scanner für PaperPort einrichten	25
Scanprofile verwenden	25
Drucken auf PaperPort	26
PaperPort-Ordner hinzufügen	27
Bilder von einer Kamera importieren	28
Bilder verbessern	28
Qualität von Bildern manuell verbessern	33
Mehrere Bilder gleichzeitig bearbeiten	34

Seiten mit Anmerkungen versehen	35
Anmerkungswerkzeuge	36
Objektsicherheit	37
Objekte verwalten	38
Objekten Suchkriterien hinzufügen	39
Objekte suchen	39
Dateien austauschen	42
Verbindung mit der Cloud Objekte an ein anderes Programm senden OmniPage mit PaperPort verwenden Die Sendeleiste anpassen Sendeoptionen einstellen	43 44 45 46 46
Objekte konvertieren	47
Objekte in Bildformate konvertieren Objekte stapeln Dokumente kombinieren Bilder in Text konvertieren	47 48 48 49
Formulare ausfüllen	49
Unterstützung für PDF-Dateien	50
PDF-Dokumente erstellen	52
PaperPort deinstallieren	53
Marken und Mitwirkende	54

## Willkommen bei PaperPort

Willkommen im Nuance®-PaperPort®-Einführungshandbuch. Es wird als PDF-Datei veröffentlicht und eignet sich für die Anzeige in Screen-Readern. Wenn Sie es ausdrucken, empfehlen wir doppelseitiges Drucken mit zwei Seiten pro Blatt.

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.

### Begleitprogramme

PaperPort 14 SE (Special Edition) enthält einen PaperPort-Bilddrucker, einen Scanner-Setup-Assistenten, die Anwendung ImageViewer (zum Anzeigen und Bearbeiten von Seitenbildern in einem Fenster außerhalb von PaperPort) sowie PDF Viewer Plus (zum Anzeigen von und Arbeiten mit PDF-Dateien).

Zu den weiteren Komponenten zählen der Nuance Cloud Connector für den Zugriff auf andere Cloud-Websites und ein MAX-in-PDF-Konverter.

#### PaperPort installieren

Sie können PaperPort von einer CD, einer DVD oder über das Web installieren. Das Installationsprogramm bietet einfache, schrittweise Anleitungen. Befolgen Sie zur Installation der Software die Anleitungen auf den Bildschirmanzeigen. Zur Installation und Deinstallation benötigen Sie Administratorrechte. Die Installation von PaperPort umfasst die fünf folgenden Komponenten, die in einem Schritt installiert werden:

- PaperPort (enthält ImageViewer, MAX-in-PDF-Konverter, eine Evernote-Verknüpfung und den Scanner-Assistenten)
- PDF Viewer Plus
- den PaperPort-Bilddrucker
- den Nuance Cloud Connector (Installation optional)

PDF Viewer Plus wird nicht installiert, wenn das Nuance-Produkt PDF Converter Professional (Version 6 oder höher) bereits auf dem Computer vorhanden ist, da dieses alle Merkmale von PDF Viewer Plus abdeckt und darüber hinaus noch weitere Funktionen bietet.

Gehen Sie wie folgt vor, um PaperPort und seine Hauptkomponenten zu installieren:

- 1. Klicken Sie auf die Programmdatei "Autorun".
- 2. Wählen Sie die gewünschte Installationssprache.
- 3. Bestätigen oder ändern Sie den Speicherpfad für die Anwendung.

Sie werden ggf. zur Eingabe einer Seriennummer aufgefordert.

Zur Installation von PDF Viewer Plus stehen die folgenden Kontrollkästchen zur Verfügung:

## Nuance PDF als Standardanzeigeprogramm für Windows und Internet Explorer festlegen

Damit wird PDF Viewer Plus Ihr Standardprogramm zum Anzeigen von PDF-Dateien. PDF-Dateien auf dem PaperPort-Desktop werden standardmäßig in einem Nuance PDF-Produkt geöffnet. Wenn Sie diese Option wählen, werden PDF-Dateien, auf die Sie doppelklicken, in PDF Viewer Plus geöffnet.

#### Nuance Cloud Connector installieren

Diese optionale Anwendung ermöglicht die praktische Übertragung von Dateien zwischen Ihrem PC und den gängigsten Online-Speichern. Standardmäßig wird die Anwendung nicht installiert.

Das Installationsprogramm wird gestartet. Sie haben die Wahl zwischen der vollständigen und der angepassten Installation. Die angepasste Installation sollten Sie nur wählen, wenn Sie bei der Installation zusätzlich zu den PaperPort-Ordnern auch eigene Ordner hinzufügen möchten. Sie können aber auch später noch jederzeit Ordner hinzufügen (siehe Seite 27).



Nach der Installation erhalten Sie ggf. die Möglichkeit, das Programm zu registrieren. Durch die Registrierung erhalten Sie alle Vorteile der Produktunterstützung von Nuance<sup>®</sup>. Bei Produktaktualisierungen werden Sie sofort informiert. Die registrierten Angaben können Sie jederzeit auf der Website von Nuance unter <u>http://www.nuance.de</u> 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 Hilfe, in den Kurzanleitungen, in den Versionshinweisen und auf der Website von Nuance. Sie sind über die Hilfe-Funktionsleiste verfügbar.

### **Dieses Handbuch verwenden**

In diesem Handbuch wird vorausgesetzt, dass Sie mit Microsoft<sup>®</sup> Windows<sup>®</sup> 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.



Die Hilfe von PaperPort enthält umfassende Informationen über Funktionen, Einstellungen und Vorgehensweisen. Sie wird über die Hilfe-Funktionsleiste von PaperPort aufgerufen.

Über die Hilfe-Funktionsleiste können Sie außerdem auf technische Unterstützung einschließlich technischer Hinweise, Softwareaktualisierungen, Produktinformationen, Supportfragen und mehr zugreifen.

PDF Viewer Plus, und auch PDF Converter Professional, haben ihre eigenen Hilfesysteme, in denen auch die PDF-Erstellung beschrieben wird.

### Die Versionshinweise verwenden

Die Versionshinweise von PaperPort enthalten wichtige Informationen über die vorliegende Programmversion. Die Versionshinweise können von der Installations-CD bzw. -DVD, aus der Hilfe-Funktionsleiste von PaperPort und als Beispieldokument vom PaperPort-Desktop geöffnet werden.

### Technische Unterstützung

Lesen Sie bitte die Benutzerdokumentation und die Versionshinweise, bevor Sie technische Unterstützung anfordern. Zur eigenständigen Problemlösung steht Ihnen unter **http://www.nuance.com** oder

http://nuance.custhelp.com/ eine Knowledge Base zur Verfügung, auf die Sie rund um die Uhr Zugriff haben. Technische Unterstützung für Special Editions von PaperPort erhalten Sie über den Fachhandel, von dem Sie das Programm bezogen haben. Für weitere Informationen kontaktieren Sie bitte Ihren Fachhändler.

### Mindestsystemanforderungen

- Systemvoraussetzungen:
- − Intel-Pentium<sup>™</sup>-kompatibler oder höherer Prozessor
- 1 GB Arbeitsspeicher (RAM)
- 700 MB freier Festplattenspeicher für Anwendungs- und Installationsdateien
- 30 MB für den Nuance Cloud Connector
- 1024 x 768 Pixel Bildschirmauflösung mit mindestens 16-Bit-Farbeinstellung (High Color)
- Unterstützte Betriebssysteme:
- Microsoft Windows XP 32-Bit mit SP3 oder höher
- Windows Vista 32-Bit und 64-Bit mit SP2 oder höher
- Windows 7 32-Bit und 64-Bit
- Unterstützte Webbrowser:
- Microsoft Internet Explorer 7, 8 und 9
- Firefox 3, 4 und 5
- Chrome: aktuelle Version (die Versionen 4 bis 12 wurden getestet)

Für die Installation ist ein CD- oder DVD-Laufwerk bzw. Webzugriff erforderlich. Für die Online-Aktivierung, Registrierung und technische Unterstützung sowie Online-Aktualisierungen ist neben der Internetverbindung ein Browser erforderlich.



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 14 SE?

PaperPort 14 SE bietet eine Reihe wertvoller neuer Funktionen, die Ihnen bei der Verwaltung Ihrer Dokumente helfen.



#### Nuance Cloud Connector

Dieser Dienst verknüpft den Computer und PaperPort mit verschiedenen gängigen Online-Speichern wie Microsoft SkyDrive<sup>™</sup>, GoogleDocs<sup>™</sup>, Box<sup>™</sup>, zahlreiche FTP-Sites und vielen mehr. Durch die direkte Integration in Microsoft Windows macht der Connector mittels einfachem Drag-and-Drop Cloud-Dienste direkt zugänglich. Nuance Cloud Connector kann auch auf die Version Gladinet Cloud Desktop Pro aufgerüstet werden, die ein umfangreicheres Funktionsspektrum bietet. Diese Version ermöglicht die Verwendung von Cloud-Diensten auch für die automatische Sicherung und Dateisynchronisation.



#### Evernote-Verknüpfung

In der Sendeleiste gibt es eine Verknüpfung zum Online-Speicherdienst Evernote, über die PaperPort-Objekte an diesen Cloud-Dienst übertragen werden können.



#### Neue SET-Werkzeuge

Die manuelle Bereinigung und zahlreiche Algorithmen sorgen für bessere Schwarzweißbilder und somit optimale OCR-Ergebnisse.

Mit den neuen Tools zur Randbereinigung können Lochstellen automatisch entfernt, Seiten automatisch abgeschnitten und Bildränder bereinigt werden.

### Die wichtigsten Programmfunktionen

#### Anspruchsvolle PDF-Funktionen

PDF-Dateien lassen sich im Nu öffnen und anzeigen. Dafür sorgt PDF Viewer Plus, eine clevere PDF-Anwendung von Nuance, die vollständig mit allen gängigen PDF-Erstellungsprodukten kompatibel ist. PDF Viewer Plus ist nicht nur schneller als das Universalprogramm ImageViewer, sondern ermöglicht überdies eine geringere Arbeitsspeicherbelastung und kleinere Dateigrößen. Das PDF-Anzeigeprogramm optimiert die Auflösung für jedes Element auf einer Seite. Das Ergebnis sind eine deutlichere Anzeige und eine ideale Druckauflösung.

PDF Viewer Plus bietet PDF-Funktionen, wie verbesserte Anmerkungen und dynamische oder transparente Stempel. Bilder in PDF-Dokumenten, die mit PDF Viewer Plus verarbeitet werden, können zur Bearbeitung mit den SET-Werkzeugen an den ImageViewer gesendet werden. Das geänderte Bild können Sie anschließend wieder in der PDF-Datei speichern.

PDF-Formulare lassen sich problemlos ausfüllen und per E-Mail versenden. Sie können auch eigene PDF-Formulare von Grund auf neu erstellen.

Durchsuchbare PDF-Dateien können Sie über Scanprofile, mit einem Rechtsklick-Speicherbefehl auf dem PaperPort-Desktop oder direkt in PDF Viewer Plus erstellen. Der Inhalt Ihrer gescannten Papierdokumente oder Bilddateien kann so durch Suchmaschinen wie die Windows-Desktop-Suche oder Google<sup>™</sup> verwertet werden.

#### Genaue OCR

Für die OCR stehen Spracheinstellungen zur Verfügung, die die Erkennungsgenauigkeit in allen unterstützten Sprachen steigern.

#### Eingabe von der Digitalkamera

Sie können ein Dokument mit Ihrer Digitalkamera abfotografieren und es in ein originalgetreues Textdokument umwandeln. Dabei kommen spezielle 3D-Begradigungsalgorithmen zur Anwendung, die durch das Abflachen der Seitenbilder und eine Korrektur von Verzerrungen die Genauigkeit des konvertierten Textdokuments erhöhen.

#### PaperPort ist noch zuverlässiger geworden

Manchmal können PDF-Dateien beschädigt werden und sind dann nicht mehr zu gebrauchen. In diesem Fall kann PaperPort unter Umständen auch keine Desktop-Miniaturansicht der Datei erstellen und lässt sich möglicherweise auch nicht mehr korrekt starten.

Das Dienstprogramm CheckPPFolders.exe im PaperPort-Programmordner schafft Abhilfe. Es findet und entfernt beschädigte Dateien, sodass PaperPort wieder reibungslos funktioniert.

Die Special Editions (SE) von PaperPort werden von einzelnen Scannerherstellern und anderen Wiederverkäufern angeboten. Die in diesen Ausgaben verfügbaren Funktionen sind anbieterabhängig.

## Erste Schritte in PaperPort

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

### **Der PaperPort-Desktop**

Beim ersten Starten von PaperPort wird der PaperPort-Desktop mit dem Ordnerbereich angezeigt. Die Dokumente im ausgewählten Ordner werden als Miniaturansichten dargestellt und es stehen Werkzeuge zur Ordnerverwaltung zur Verfügung. PaperPort bietet alle Werkzeuge, die zur Verwaltung, zur Suche und zur Verwendung von Dokumenten und Bildern erforderlich sind. Öffnen Sie mit dem Befehl Optionen in der Desktop-Funktionsleiste die Registerkarte Desktop, um die Farbeinstellungen für den Desktop und seine Elemente zu ändern.



Multifunktionsleisten mit Befehlsschaltflächen

- Scaneinstellungen
- Miniaturansichten All-in-One Search

### Die Multifunktionsleiste in PaperPort



PaperPort 14 und ImageViewer verwenden eine moderne Registerkarten- und Funktionsleistenoberfläche. Sie besteht aus folgenden Hauptelementen:

- 1. PaperPort-Schaltfläche
- 2. Symbolleiste für den Schnellzugriff (siehe Seite 22)
- 3. Registerkarte
- 4. Funktionsleiste des Registers
- 5. Befehlsgruppe innerhalb der Funktionsleiste
- 6. Schaltfläche in der Befehlsgruppe
- 7. Dropdown-Liste einer Schaltfläche

### 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, Zeichnungen und andere digitale Objekte in Bildformaten wie PDF, Durchsuchbares PDF, JPEG, TIFF oder PaperPort-Bild (schreibgeschützte MAX-Dateien). Sie können gescannt, kopiert oder auf den PaperPort-Desktop importiert werden.
- 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. Reguläre PDF-Dateien zählen zu den Textobjekten.

Wenn Sie auf ein Bildobjekt doppelklicken, wird es standardmäßig in der Bildansicht geöffnet, wo Ihnen zahlreiche Bildbearbeitungswerkzeuge zur Verfügung stehen, z. B. die SET-Werkzeuge. Sollen Bildobjekte in einer anderen Anwendung geöffnet werden, gehen Sie zu **Optionen** > **Desktop**. Sie können ImageViewer auswählen; es stehen dann die gleichen Funktionen zur Verfügung wie in der Bildansicht, jedoch in einem separaten Fenster, sodass Sie beim Bearbeiten eines Bildobjekts weiterhin den PaperPort-Desktop anzeigen können. Diese Funktion eignet sich besonders für Systeme mit zwei Bildschirmen. Sie können auch festlegen, dass das Bildobjekt in der mit dem jeweiligen Dateityp verknüpften Anwendung geöffnet wird.

In PaperPort können Sie alle Varianten von PDF-Dateien verwenden: PDF-Bilder, durchsuchbare PDF-Bilder und PDF-formatierte Text- und Grafikdateien (PDF Normal). PDF-Dateien werden standardgemäß in PDF Viewer Plus oder (falls verfügbar) in PDF Converter Professional geöffnet. Mit diesen Nuance-Programmen lassen sich PDF-Dateien optimal handhaben, mit Anmerkungen versehen und bearbeiten. Sollen Bildobjekte in einer anderen Anwendung geöffnet werden, gehen Sie zu **Optionen** > **Desktop**. Sie können PDF-Bilddateien oder durchsuchbare PDFs in ImageViewer öffnen, um ihre Qualität mit den SET-Werkzeugen zu 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 MAX-in-PDF-Konverter

Viele Jahre lang verwendete PaperPort für Bildobjekte ein eigenes Dateiformat: MAX. Mittlerweile übernimmt diese Rolle der allgemein verbreitete Dateityp PDF. Für MAX-Dateien bietet PaperPort 14 nur noch begrenzte Funktionen. Sie können Seite für Seite angezeigt, aber nicht gestapelt, mit Anmerkungen versehen oder anderweitig bearbeitet werden. Auch lassen sich in PaperPort 14 keine Metadaten (Autor, Thema, Schlüsselwörter usw.) mehr hinzufügen, sondern lediglich bereits existierende Textinhalte beibehalten. Das heißt, MAX-Dateien sind jetzt schreibgeschützt und können in verschiedene andere Programme exportiert werden (z. B. in E-Mail-Anwendungen oder OmniPage für OCR-Vorgänge). Deshalb bietet Nuance als Ausgleich nun ein Hilfsprogramm für die Konvertierung von MAX-Dateien ins PDF-Format. Der MAX-in-PDF-Konverter befindet sich im PaperPort-Untermenü des Windows-Startmenüs. Durch Ausführen der OCR am Text der MAX-Datei können mit dem Konverter PDF-Bilder und durchsuchbare PDF-Dateien erstellt werden. Der Konverter ermöglicht die Übertragung von Anmerkungen in die erzeugte PDF-Datei. Für den Inhalt und die Anmerkungen der MAX-Datei können unterschiedliche Sprachen gewählt werden. Auch lassen sich mit dem Konverter alle in Ihren PaperPort-Ordnern befindlichen MAX-Dateien automatisch auffinden.

## Der Ordnerbereich



Der **Ordnerbereich** stellt – ähnlich dem Windows Explorer – eine hierarchische Ansicht Ihrer PaperPort-Ordner dar. Mit den Ordnerwerkzeugen können Sie schnell auf die verfügbaren Funktionen zugreifen.

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.

Auch das Einführungshandbuch befindet sich als schreibgeschützte PDF-Datei im Ordner "Beispiele". Wir empfehlen, das Objekt zu kopieren und den Schreibschutz der Kopie aufzuheben, um eine Textdatei (PDF Normal) zu Versuchszwecken zu erstellen.

Mit der Option **Ordner** Öffnen Sie den Ordnerbereich mit den vordefinierten Ordnern. Markieren Sie einen Ordner, klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf und wählen Sie **Neuen Ordner erstellen**, um einen leeren Unterordner mit dem Namen und der Farbe Ihrer Wahl

hinzuzufügen. Mit dem Ordner-Manager können Sie außerdem vorhandene Ordner und Unterordner aus dem Dateisystem hinzufügen. Hierdurch können Sie eine andere Ordnerstruktur als auf dem Computer anzeigen und diese Ihrer Arbeit mit PaperPort anpassen.

Wählen Sie in der Extras-Funktionsleiste den Befehl Ordner-Manager

oder klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Ordnerbereich und wählen Sie die Option **Ordner-Manager**. Klicken Sie auf **Hinzufügen** und navigieren Sie zum vorhandenen Ordner bzw. Unterordner. Die gewählten Ordner werden dem PaperPort-Desktop zusammen mit ihren Unterordnern und Inhalten als übergeordnete Ordner hinzugefügt. Wenn Sie z. B. "C:\EigeneBerichte\Viertes Quartal" wählen, wird der Ordner als "Viertes Quartal auf C:" angezeigt. Um den kompletten Pfad eines hinzugefügten Ordners anzuzeigen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner und wählen Sie **Eigenschaften**.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Ordner, um seine Farbe zu ändern oder Unterordner zu erstellen.

Mit dem Ordner-Manager können Sie die verwalteten übergeordneten Ordner umbenennen, entfernen und neu anordnen. Hierdurch werden weder die Namen und Speicherorte der zugewiesenen Ordner auf dem Computer geändert noch die Ordner entfernt. Nicht mit dem Ordner-Manager hinzugefügte Unterordner werden durch Umbenennen bzw. Neuanordnen tatsächlich im Dateisystem umbenannt bzw. neu angeordnet.

Um den Ordnerbereich ein- oder auszublenden, klicken Sie in der Desktop-Funktionsleiste auf **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 ImageViewer 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 Formaten wie BMP, TIFF, JPEG, GIF und MAX (schreibgeschützt)
- Dokumente aus Microsoft Word, PowerPoint<sup>®</sup>, Excel<sup>®</sup>, WordPerfect<sup>™</sup> und anderen gängigen Programmen
- 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.



Dieses Symbol gibt an, dass das Objekt schreibgeschützt ist.

Dieses Symbol gibt an, dass das Objekt Anmerkungen enthält.

Dieses Symbol gibt an, dass die PDF-Datei durchsuchbaren Text enthält.

Mit 📉 können Sie in mehrseitigen Bildobjekten (TIFF, DCX, PDF usw.) 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. Die Auswahl mehrerer Dateien ist möglich. 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

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.

Werden keine Miniaturansichten angezeigt, klicken Sie mit der rechten Maustaste in den aktiven Arbeitsbereich oder verwenden Sie die Schaltfläche **Ansicht wechseln**, um die Anzeigeart zu wechseln. Sie können die PaperPort-Objekte auch als kleine oder große Symbole bzw. als Gesamt- oder Detailliste anzeigen.

### PaperPort-Seitenminiaturen

Der Seitenminiaturbereich auf dem PaperPort-Desktop und im ImageViewer zeigt Miniaturansichten für mehrseitige Bildobjekte an. Wählen Sie ein mehrseitiges Objekt aus und klicken Sie dann in der Desktop-Funktionsleiste auf die Schaltfläche **Seitenminiaturen**. An Seitenminiaturen können Sie Seitenbearbeitungen ausführen, ohne die Dateien öffnen zu müssen. Beim Arbeiten mit Seitenminiaturen können Sie:

- Miniaturen vergrößern oder verkleinern (alle Bildobjekte und alle Arten von PDF-Dateien)
- Ausgewählte Seiten als separate PDF-Dateien in einen Arbeitsbereich kopieren (aus allen Nicht-PDF-Bildobjekten)
- Ausgewählte Seiten als separate PDF-Dateien in einen Arbeitsbereich verschieben (aus allen Nicht-PDF-Bildobjekten mit Ausnahme von schreibgeschützten MAX-Dateien)
- Seiten zwischen Dokumenten kopieren oder verschieben, die in verschiedenen Bereichen geöffnet sind (aus allen Bildobjekten mit Ausnahme von schreibgeschützten MAX-Dateien)

Die folgenden Vorgänge können in PDF-Dateien, auf dem PaperPort-Desktop bzw. in PDF Viewer Plus ausgeführt werden:

- Seiten kopieren, ausschneiden, einfügen, löschen und neu anordnen
- an einer bestimmten Stelle im Dokument neue Seiten einfügen
- am Ende des Dokuments neue Seiten anhängen.



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

## Das Bildansichtsfenster

Um ein Bildobjekt im Bildansichtsfenster anzuzeigen, doppelklicken Sie in der Desktop-Ansicht auf die Miniatur oder wählen Sie den Befehl **In Bildansicht öffnen** in der Desktop-Funktionsleiste oder im Kontextmenü des Objekts. Standardmäßig werden PDF-Dateien in PDF Viewer Plus, nicht in der Bildansicht, geöffnet. Im Bildansichtsfenster 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.



Seitenminiaturbereich zeigt für jede Seite des Dokuments eine Miniaturansicht an.

### Anpassbare Symbolleiste für den Schnellzugriff

Die Schaltflächen in PaperPort sind gemäß ihren Funktionen in Funktionsleisten angeordnet. Häufig verwendete Schaltflächen können Sie in PaperPort und auch in ImageViewer in der Symbolleiste für den Schnellzugriff ablegen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Funktionsleiste und wählen Sie **Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen**.



#### **PDF Viewer Plus**

Wenn Sie auf dem PaperPort-Desktop auf eine PDF-Datei doppelklicken, wird sie standardmäßig im neuen PDF Viewer Plus angezeigt. Sie können auch Dateien anderer Formate auf das PDF Viewer Plus-Symbol in der Sendeleiste ziehen (siehe Seite 44). Eine Kopie der Datei wird dann in PDF konvertiert und in PDF Viewer Plus geöffnet. Die erste Seite wird im Hauptbildschirm angezeigt; ein Navigatorbereich links zeigt Seitenminiaturansichten oder Formularsteuerelemente an. Zusätzlich kann am unteren Bildschirmrand ein Kommentarbereich vorhanden sein. Im Organizer rechts stehen Stempel zur Auswahl. Eine Beschreibung der PDF-Anmerkungswerkzeuge finden Sie auf Seite 36. Wird eine reine PDF-Bilddatei in PDF Viewer Plus geöffnet, kann sie ggf. in eine durchsuchbare Datei konvertiert werden. Wählen Sie im Menü **Werkzeuge** den Befehl **Durchsuchbare PDF erstellen**.

Aktive PDF-Formulare können direkt in PDF Viewer Plus ausgefüllt werden (siehe Seite 49). PDF-Dateien, die Sie vom PaperPort-Desktop öffnen, werden dort auch wieder abgelegt, wenn Sie mit dem Bearbeiten oder Anbringen von Anmerkungen fertig sind. Dazu muss die Datei jedoch gespeichert oder der Viewer geschlossen werden. Es reicht also nicht, wenn Sie nur zum PaperPort-Desktop zurückwechseln.

## Objekte erfassen

Es gibt viele Möglichkeiten, Bilder und Dokumente in PaperPort zu erfassen, damit Sie die Anzeige-, Bearbeitungs-, 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
- Dateien aus anderen Programmen importieren
- Dateien über Nuance Cloud Connector aus Online-Speichern herunterladen
- 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.
- Webseiten zur Verwendung mit PaperPort in PDF-Dateien drucken



#### Auf den PaperPort-Desktop scannen



PaperPort unterstützt TWAIN- und WIA-kompatible Scanner.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Scaneinstellungen**, um den Bereich **Scannen oder Foto abrufen** zu öffnen. Wählen Sie ein Scanprofil. Die Profile sind für gängige Scanvorgänge optimiert.

Bestimmen Sie dann, ob Sie die scannereigene Benutzeroberfläche oder den neuen Scannereinstellungsbereich von PaperPort verwenden. Um die Benutzeroberfläche des Scanners zu verwenden, markieren Sie das Kontrollkästchen **Scanner-**

**Dialogfeld anzeigen**. Wenn das Kontrollkästchen leer bleibt, wird das gescannte Objekt direkt in den aktiven Arbeitsbereich geladen.

Aktivieren Sie den Aufzeichnungsassistenten, um einen Objektnamen hinzuzufügen. Sobald der Scanvorgang abgeschlossen ist, wird das Objekt auf dem PaperPort-Desktop angezeigt. Klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf, wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Eigenschaften**, klicken Sie auf **Dateieigenschaften** und anschließend auf **Dateiinfo**, um den gescannten Objekten einen Objektnamen hinzuzufügen.

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

Falls Ihr Scanner nicht über einen TWAIN- oder WIA-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 Hilfe von PaperPort.

In PaperPort können Sie mehrere Seiten als einzelne Objekte oder als ein 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. Es ist auch möglich, durch Drücken einer Taste Ihres Scanners direkt in PaperPort zu scannen. Wählen Sie hierzu in der Windows-Systemsteuerung **Scanner und Kameras**. Wählen Sie auf der Registerkarte **Ereignis** ein Ereignis aus und verknüpfen Sie dieses mit PaperPort.



Mit einem Hochgeschwindigkeits-Netzwerkscanner können Sie Objekte auch in einen Netzwerkordner scannen und den Ordner danach PaperPort hinzufügen.



### Den Scanner für PaperPort einrichten

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.

Korrekt installierte und funktionsbereite Scanner sind sofort in PaperPort verfügbar. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Auswählen** und wählen Sie dann im Dialogfeld **Verfügbare Scanner** einen Scanner aus. Wenn Sie mit Ihrem Scanner nicht die gewünschten Ergebnisse erzielen, können Sie den Scanner-Setup-

Assistenten von PaperPort ausführen (Windows-Startmenü/ Programmgruppe PaperPort 14).

### Scanprofile verwenden

PaperPort bietet vordefinierte Scanprofile, die für typische Scanvorgänge optimiert sind. Zur Auswahl stehen Schwarzweiß-, Graustufen- oder Farbdokument, Farbfoto oder Durchsuchbares PDF-Farbdokument. Für jedes Scanprofil steht ein Einstellungsfenster mit folgenden Registern zur Verfügung:

- Profil: Hier wird das aktuelle Scanprofil angezeigt.
- **SET:** Hier definieren Sie, welche Verbesserungen automatisch vorgenommen werden sollen.
- **Ausgabe:** Hier wählen Sie Dateitypen und lassen Dateierweiterungen automatisch anfügen.
- Scannen: Hier wählen Sie die Scaneinstellungen aus (Modus, Auflösung, Format, Ausrichtung, Farbfilter, Helligkeit und Kontrast).



#### **Drucken auf PaperPort**

Wenn Sie Objekte aus anderen Programmen in PaperPort laden möchten, drucken Sie die Objekte als PDF-Bildobjekte oder durchsuchbare PDF-Bildobjekte auf den PaperPort-Desktop. Die Standardeinstellung ist **PDF-Bild**. Sie können sie unter **Desktop** > **Optionen** > **Objekt** ändern. Mit dieser Funktion können Sie Tabellenkalkulationen, Bilder, Datenbankdateien, Textverarbeitungsdateien und andere Dateien schnell als PDF-Bildobjekte auf den PaperPort-Desktop importieren. Verwenden Sie dazu das Menü Datei (oder ein vergleichbares Menü) in der Quellanwendung. Wählen Sie Drucken auf PaperPort oder den Befehl Drucken und anschließend den Druckertreiber PaperPort-Bilddrucker.

Wenn Sie **Drucken** in Ihrem Webbrowser auswählen, zeigen Sie eine für das Drucken optimierte Ansicht der aktuellen Webseite an. Mit dem Druckertreiber PaperPort-Bilddrucker können Sie PDF-Bilder oder durchsuchbare PDF-Dateien erzeugen.

In Nuance PDF Converter Professional oder PDF Create können Sie mit dem ScanSoft-Druckertreiber normales PDF erzeugen.

In allen Fällen wird PaperPort gestartet, falls es nicht bereits ausgeführt wird, und die PDF-Datei wird auf dem aktuellen Desktop abgelegt.



### 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 verbundenen externen Geräten 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. Wenn Sie sich für eine benutzerdefinierte Installation entscheiden, können Sie gleich bei der Installation Ihre eigenen Ordner hinzufügen.

Später können Sie dem Ordnerbereich jederzeit 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 Hilfe von PaperPort finden Sie weitere Informationen zum Hinzufügen und Verwenden von PaperPort-Ordnern.



# Bilder von einer Kamera importieren

Um Digitalfotos von einer Kamera auf den PaperPort-Desktop zu übertragen, schließen Sie zunächst Ihre Kamera an. Wird Ihre Kamera als Laufwerk erkannt, können Sie mit der Übertragung der Bilder 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 Bildansichtsfenster 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, dunkle Ränder oder Randnotizen 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.

Einige SET-Werkzeuge sind speziell für die Verbesserung von Fotos oder Bildern bestimmt, während andere (ausgegraut) Textobjekte für die optische Zeichenerkennung (OCR) vorbereiten. Die Seiten-Funktionsleiste im Bildansichtsfenster enthält die SET-Werkzeuge, mit denen Sie die aktuelle Seite bearbeiten können. Einige dieser Werkzeuge sind auch auf dem PaperPort-Desktop verfügbar. Dort können sie auf alle Seiten des ausgewählten Objekts angewandt werden.

#### **SET-Werkzeuge (Scanner Enhancement Technology)**

Die Verfügbarkeit der Werkzeuge wird folgendermaßen angezeigt:

P = Verfügbar in der Bildansicht oder im ImageViewer (Seiten-Funktionsleiste), nur auf aktuelle Seite anwendbar.

PI = Auch auf dem PaperPort-Desktop verfügbar (Objekt-Funktionsleiste), anwendbar auf alle Seiten des ausgewählten Objekts/der ausgewählten Objekte.

PM = Auch auf dem PaperPort-Desktop verfügbar (Kontextmenü), anwendbar auf alle Seiten des ausgewählten Objekts/der ausgewählten Objekte.

PS = Auch in Scanprofilen verfügbar, anwendbar auf alle eingehenden Seiten

	Bildbereich auswählen (P)	Mit dem Werkzeug <b>Bildbereich auswählen</b> können Sie Bildausschnitte auswählen, die Sie mit den Befehlen der Seiten-Funktionsleiste oder des Kontextmenüs ausschneiden, kopieren oder löschen möchten. Sie können damit auch Bildbereiche auswählen, die Sie mit dem Werkzeug Rote Augen entfernen, Innenbereich löschen oder Außenbereich löschen bearbeiten möchten.
<b>G</b> 0.	Drehen (PSI)	Klicken Sie auf das Werkzeug <b>Drehen</b> , um die ausgewählte Seite oder das ausgewählte Objekt um 90 oder 180 Grad nach links bzw. rechts zu drehen.
<b>(</b> )	Begradigen	Manchmal werden Seiten eines Dokuments schräg eingescannt. In diesem Fall können Sie die Seiten mit den Werkzeugen <b>Begradigen</b> (P) und <b>Automatisch begradigen</b> (PSI) korrigieren. Wenn Sie Textzeilen in einer Schwarzweiß-Bilddatei begradigen, erzielen Sie bessere OCR-Ergebnisse.

6	Automatisch verbessern (PSI)	Die Funktion <b>Automatisch verbessern</b> stellt Helligkeit, Kontrast, Farbe und Farbton eines Bildes oder Objektes ein. PaperPort analysiert das Bild und versucht, falsche Einstellungen zu korrigieren.
	Verbessern (P)	Mit dem Werkzeug <b>Verbessern</b> können Sie das Bild manuell korrigieren. Sie können Helligkeit, Kontrast, Farbe und Farbton ändern und unter neun Auswahlmöglichkeiten das beste Ergebnis auswählen. Siehe Seite 33.
<u>A</u>	Ein Bild scharfstellen (P)	Mit dem Werkzeug <b>Schärfe</b> können Sie die Schärfe eines verschwommenen Bildes korrigieren oder – als Spezialeffekt – ein scharfes Bild verschwommen darstellen.
ex.	Rote Augen entfernen (P)	Das Werkzeug <b>Rote Augen entfernen</b> entfernt den Rote-Augen-Effekt aus einem ausgewählten Bildbereich. Dieser Effekt kann beim Fotografieren von Personen oder Tieren mit Blitzlicht oder bei geringer Beleuchtung auftreten.
<b>2</b> 🏹	Bildbereich entfernen	Wählen Sie den Bildbereich, den Sie behalten möchten, mit dem Auswahlwerkzeug aus und klicken Sie auf das Werkzeug <b>Abschneiden</b> (P), um den restlichen Teil zu entfernen. Wählen Sie das Werkzeug <b>Radiergummi</b> (P), um den Bildbereich zu löschen, über den Sie den Zeiger ziehen.
	Bildgröße oder Auflö- sung ändern (PI)	Mit diesem Werkzeug können Sie die Größe und/oder Auflösung eines Bildes oder Objektes ändern. (Farben können überdies konvertiert oder invertiert werden.)

ſ

<b>X</b>	Punkte entfernen (PM)	Manchmal befinden sich unerwünschte Punkte oder Flecken auf gescannten Bildern. Mit dem Werkzeug <b>Punkte entfernen</b> werden diese Punkte automatisch gefunden und entfernt. Sie können dieses Werkzeug auch zur Verbesserung der OCR-Ergebnisse auf Schwarzweißbilder anwenden.
	Linien verbessern (PM)	Das Werkzeug <b>Linien verbessern</b> (für Schwarzweißbilder) verstärkt Linien und verbindet unterbrochene Linien in einer Tabelle oder auf einem Formular, so dass sie dunkler und geradliniger erscheinen. Mit diesem Werkzeug lassen sich außerdem die Erkennungsergebnisse verbessern.
*	Außenbereich löschen (P)	Mit diesem Werkzeug entfernen Sie Schatten und Flecken von Seitenrändern und verbessern damit die OCR-Ergebnisse. Ebenfalls verfügbar ist das Werkzeug <b>Innenbereich löschen</b> (P).
	Farben invertieren	Mit diesem Werkzeug werden die Farbwerte in einem Bild invertiert. (PMI)
<u>.</u>	Farbe konvertieren	Dieses Werkzeug konvertiert ein Farbbild in ein Graustufen-, Raster- oder Schwarzweißbild. (PMI)
*	Lochstellen entfernen	Dieses Werkzeug entfernt Lochstellen im Seitenrand durch "Übermalen" mit der Hintergrundfarbe. (PMIS)
4	Automatisch abschneiden	Dieses Werkzeug erkennt Seitenränder auf der Seite und schneidet diese automatisch auf zuvor definierte Randbreiten zu. (PMI)
	Bildrand bereinigen	Mit diesem Werkzeug entfernen Sie Scanschatten von den Seitenrändern. (PMIS)

	Bereinigen	Dieses Werkzeug bereinigt das Bild anhand der ausgewählten Bereinigungsmethode. (PMIS)
2	Weiß definieren (P)	Klicken Sie auf dieses Werkzeug und anschließend auf eine helle Farbe im Bild, die als weißer Punkt definiert werden soll. Siehe unten.
ď	Schwarz definieren (P)	Klicken Sie auf dieses Werkzeug und anschließend auf eine dunkle Farbe im Bild, die als schwarzer Punkt definiert werden soll. Die neu definierten schwarzen und weißen Punkte werden in der Statusleiste angezeigt.
<b>9</b>	Aktuelle weiße und schwarze Punkte anwenden	Klicken Sie auf dieses Werkzeug, um die neu definierten weißen und schwarzen Punkte auf das aktuelle Bild (P) oder Objekt (I) anzu- wenden. Wenn das Ergebnis nicht zufrieden- stellend ist, machen Sie Ihre Änderungen rückgängig und wählen Sie neue Werte.

Durch das Ändern der schwarzen und weißen Punkte können Sie die Bildqualität verbessern, indem Sie unterbelichtete oder überbelichtete Bildbereiche korrigieren. Alle Farben, die heller sind als der gewählte weiße Punkt, nehmen die Farbe Weiß an. Alle Farben, die dunkler sind als der gewählte schwarze Punkt, nehmen die Farbe Schwarz an.

Diese Funktion ist sehr hilfreich, wenn Sie einen Text auf einem grau schattierten Hintergrund erkennen lassen möchten. Klicken Sie im Hintergrund auf eines der dunkleren grauen Pixel und definieren Sie es als weißer Punkt. Der Hintergrund wird jetzt weiß angezeigt. Wenn Sie die weißen und schwarzen Punkte für ein Farbfoto ändern, wird dadurch der Kontrast erhöht. Möglicherweise ändern sich dadurch auch die Farbwerte.



Sie können neue schwarze und weiße Punkte wie zuvor beschrieben auf einzelne Seiten anwenden. Sie können sie auch als automatische Verbesserung auf alle neuen Seiten anwenden, die mit einem bestimmten Scanprofil eingescannt wurden.

#### Farbe konvertieren



Farbe

Graustufen

Rasterbild

Schwarzweiß

#### Qualität von Bildern manuell verbessern

Klicken Sie in der Bildansicht in der Seiten-Funktionsleiste auf **Verbessern**. Es werden neun Varianten Ihres Bildes angezeigt. Passen Sie Helligkeit, Kontrast, Farbe oder Farbton an und doppelklicken Sie auf das gewünschte Bild. Es wird in die Mitte verschoben und wird das neue Original. Das ursprüngliche Original wird beibehalten und kann wieder ausgewählt werden.

### 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 ein oder mehrere Bildobjekte auf dem PaperPort-Desktop aus und klicken Sie in der Funktionsleiste **Objekt** auf den gewünschten Befehl. Weitere Informationen finden Sie in der Hilfe.



Klicken Sie hier, um die Bildverbesserung zu beenden.

# Seiten mit Anmerkungen versehen

PaperPort bietet verschiedene Anmerkungswerkzeuge, mit denen Sie Informationen, die Sie in gescannten Dokumenten behalten möchten, mit Anmerkungen versehen können. Das Nuance PDF-Produkt sieht ein umfangreiches Angebot an PDF-Anmerkungswerkzeugen vor.

Um andere Bildobjekttypen mit Anmerkungen zu versehen, müssen Sie die Bildansicht oder den ImageViewer verwenden. Beachten Sie jedoch, dass Sie diese Dateien auch auf das Nuance PDF-Anwendungssymbol in der Sendeleiste ziehen können. Sie werden dann in PDF-Bilder oder durchsuchbare PDF-Dateien konvertiert und können bearbeitet und mit Anmerkungen versehen werden.

Anmerkungen in 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.

In den Formaten PDF-Bild und durchsuchbares PDF-Bild oder 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 seinem PDF-Anzeigeprogramm zu öffnen.

## Anmerkungswerkzeuge

Die Anmerkungswerkzeuge stehen in der Anmerkungsfunktionsleiste zur Verfügung, wenn im Bildansichtsfenster ein Bildobjekt geöffnet ist. Mit den Befehlen in der Gruppe **Anmerkungseinstellungen** können Sie die Eigenschaften für künftig mit diesem Werkzeug erstellte Anmerkungen festlegen.

Vorhandene Anmerkungen sind davon nicht betroffen. Um ein Anmerkungswerkzeug zu deaktivieren, klicken Sie einfach auf ein anderes Werkzeug, am besten auf **Anmerkung auswählen**. Eine ausführliche Liste dieser Werkzeuge finden Sie in der Hilfe.

Hier werden die Anmerkungswerkzeuge beschrieben, die Ihnen in PDF Viewer Plus für PDF-Dateien zur Verfügung stehen.

Verwenden Sie folgende Befehle in PDF Viewer Plus:

*	Hand-	Klicken Sie auf dieses Werkzeug und danach auf eine vorhandene Anmerkung, um sie auf der Seite zu verschieben, zu kopieren oder ihre Größe zu ändern. Doppelklicken Sie auf eine
	werkzeug	bearbeiten. Um nur den Status oder die
		Eigenschaften einer Anmerkung zu ändern,
		klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf.
		Möchten Sie sich selbst an etwas erinnern?
		Dann wählen Sie das Notizwerkzeug und fügen
0		Sie eine Notiz ein, ähnlich wie Sie eine Haftnotiz
		an ein Papierdokument kleben. Die Größe der
	Notiz	PaperPort-Notizen ist einstellbar. Notizen
		können auf Symbolgröße minimiert werden.
		Klicken Sie mit der rechten Maustaste, um die
		Eigenschaften zu öffnen. Doppelklicken Sie,
		um die Notiz erneut zu öffnen.

t	Textfeld	Mit dem Textwerkzeug können Sie Bilder beschriften. Wählen Sie dieses Werkzeug aus, um Text einzugeben. Die Texteigenschaften können Sie unter <b>Bearbeiten</b> > <b>Einstellungen</b> > <b>Kommentar</b> ändern.
H	Hervorheben	Mit dem Werkzeug <b>Hervorheben</b> können Sie ausgewählten Text auf der Seite oder in einem Textrahmen wie mit einem Textmarker hervorheben.
1	Freiform	Mit diesem Werkzeug können Sie auf der Seite beliebige Linien einzeichnen.
	Linie	Wählen Sie das Linienwerkzeug aus, um gerade Linien einzuzeichnen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste, um Eigenschaften für Pfeile und die Linienstärke festzulegen.
3	Stempel	Mit diesem Werkzeug können Sie auf der Seite vordefinierte Stempel oder Bitmap-Bilder Ihrer Wahl einfügen, ähnlich wie mit einem Stempel.



## <sub> objektsicherheit</sub>

In PDF Viewer Plus können Sie im Menü **Dokument** die Sicherheitsstufe für Ihre PDF-Dateien anpassen (bis Format 1.7). Wenn Sie aus vorhandenen PDF-Dateien eine neue erstellen (z. B. durch Kopieren einer Seitenminiatur in einen Arbeitsbereich oder durch Duplizieren eines PDF-Objektes), wird die Sicherheitsstufe von der bisherigen PDF-Datei übernommen. Neu erstellte, leere PDF-Dateien haben keine Sicherheitseinstellungen. Sie können sie aber jederzeit hinzufügen.

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 Berechtigungspasswort erlaubt das

Öffnen eines geschützten Dokuments und das Definieren von Sicherheitseinstellungen für das Dokument. 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. In der Miniaturansicht werden unter den einzelnen Miniaturen die Namen des jeweiligen Objekts 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 ziehen und ablegen, in andere Unterordner oder PaperPort-Ordner kopieren oder verschieben sowie Unterordner erstellen oder löschen. Außerdem können Sie im Kontextmenü eines Ordners die Freigabe- und Sicherheitseinstellungen ändern.



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 jedem PaperPort-Objekt Dokumentinformationen hinzufügen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Objekt und wählen Sie den Befehl Eigenschaften. Sind für PDF- oder schreibgeschützte MAX-Dateien bereits Dokumentinformationen vorhanden, werden diese jetzt angezeigt. Für andere Dateitypen wird nur der Objektname angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche Dateieigenschaften und gehen Sie zum Register Dateiinfo. Geben Sie nach Wunsch Titel, Thema, Autor, Schlüsselwörter und Kommentare ein. Diese Informationen werden nicht nur in PaperPort, sondern auch in Ihrem System gespeichert, wo sie angezeigt und geändert werden können. Systemeigene Suchmaschinen können in der Regel auf diese Daten zugreifen. All-in-One Search von PaperPort funktioniert nur mit Dokumentinformationen, die für schreibgeschützte MAX- und PDF-Dateien eingegeben wurden. Für schreibgeschützte MAX-Dateien müssen diese Informationen bereits in den Dateien enthalten sein. Sie können nicht geändert oder ergänzt werden. Für PDF-Dateien können Sie in PDF Viewer Plus oder PDF Converter Professional über den Befehl Dokumenteigenschaften im Menü Dokument Dokumentinformationen eingeben. Wenn Sie PDF Viewer Plus schließen oder **Datei** > **Speichern** auswählen, werden die Dokumentinformationen in PaperPort gespeichert. Sie werden jedoch nicht gespeichert, wenn Sie nur zum PaperPort-Desktop zurückwechseln.

Wenn Sie schreibgeschützten MAX- oder XPS-Dateien (oder anderen Dateiformaten) durchsuchbare Dokumentinformationen hinzufügen möchten, empfehlen wir, die Dateien in PDF zu konvertieren und die Informationen anschließend der PDF hinzuzufügen.

## 🜇 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. Öffnen Sie den Eigenschaftenbereich, um die Dokumentinformationen für PDF- und schreibgeschützte MAX-Dateien anzuzeigen. Dieser Text wird von der Suchfunktion All-in-One Search verwendet. So führen Sie eine Suche durch:

- 1. Öffnen Sie den All-in-One-Suchbereich.
- 2. Entscheiden Sie, ob nur die erste Datei, die den Suchbegriff enthält, geöffnet werden soll, oder ob alle gefundenen Dateien mit diesem Suchbegriff in einer Liste aufgeführt werden sollen.
- 3. Geben Sie den Umfang der Suche an: Aktueller Ordner, Aktueller Ordner und Unterordner oder Alle PaperPort-Ordner.
- 4. Geben Sie den Suchbegriff in das Feld **Name, Autor, Schlüsselwörter** ein. In der Regel geben Sie ein Wort ein, aber Textauszüge und mehrere Wörter sind ebenfalls möglich (siehe unten).
- Erweitern Sie den Bereich mit (2) und schließen Sie mithilfe der Häkchen Informationsfelder aus, wenn Sie beispielsweise nur nach dem Namen des Autors suchen möchten.
- 6. Klicken Sie auf **Suchen**.

Wenn Sie gewählt haben, dass nur der erste Treffer angezeigt werden soll, wird die erste gefundene Datei, die den gesuchten Text enthält, markiert. Um zum nächsten Objekt in der Liste zu gelangen, wählen Sie in der Objekt-Funktionsleiste die Option **Weitersuchen**. Wenn Sie gewählt haben, dass eine Liste aller Treffer angezeigt werden soll, werden alle Objekte aufgeführt, die den gesuchten Text enthalten.

#### Suchkategorien:

- Name: Objektname. Hierbei handelt es sich nicht unbedingt um den Dateinamen. Der Objektname ist für alle Objekte verfügbar und entspricht dem Namen, der im Eigenschaftenbereich oder im Dialogfeld **Objekteigenschaften** in PaperPort eingegeben wurde.
- Autor: Wie in PDF Viewer Plus unter **Dokumenteigenschaften** definiert.

- Schlüsselwörter: Wie in PDF Viewer Plus unter **Dokumentei**genschaften definiert.
- Thema/Kommentare: Wie in PDF Viewer Plus unter **Thema** definiert.
- Anmerkungen: Inhalt von Notizen oder Textfeldern, der PDF- oder MAX-Dateien in älteren PaperPort-Versionen hinzugefügt wurde.

#### So funktioniert die Suche:

Bei dieser Suche wird die Groß- und Kleinschreibung nicht berücksichtigt. Mit "dns" wird also auch "DNS" und mit "paperport" auch "PaperPort" gefunden. Es gibt keine Option für die Suche nach ganzen Wörtern. Mit "ns" wird also auch "DNS" und mit "info" auch "Informationen" gefunden. Wenn Sie zwei oder mehr Wörter eingeben, wird nach jedem Wort separat gesucht. Alle Dateien, die mindestens eines der eingegebenen Suchwörter enthalten, werden gefunden. Um nach einem aus mehreren Wörtern bestehenden Ausdruck zu suchen, setzen Sie den Ausdruck in Anführungszeichen (Bespiel: "Ergebnisse sind").

#### So wird das Suchergebnis angezeigt:

Wenn eine Suche mit der Option **Alle Objekte** abgeschlossen ist, werden die einzelnen Ergebnisse in einer Tabelle aufgeführt. Wählen Sie eine Zeile aus. Die gesuchten Dateiinformationen werden darüber angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Text anzeigen**, um Textinhalt aus dem ausgewählten Objekt zu extrahieren. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Text kopieren**, um diesen Text in die Zwischenablage zu kopieren. Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf eine Datei in der Ergebnistabelle klicken und den Befehl **Öffnen** wählen, können Sie das Dokument in seiner zugehörigen Anwendung öffnen. Der Befehl **Beinhaltenden Ordner öffnen** öffnet den Ordner, in dem sich die Datei befindet, mit der markierten Datei.

#### Wörter im PDF-Inhalt suchen:

Normale und durchsuchbare PDF-Dateien können in PDF Viewer Plus durchsucht werden. PaperPort kann PDF-Bilddateien oder andere Bildobjekte in durchsuchbare PDF-Dateien konvertieren. Dadurch können andere Programme, wie Nuance PDF Converter, die Windows-Desktopsuche oder Google die Inhalte dieser Dateien durchsuchen. Siehe *PDF-Dokumente erstellen* auf Seite 52.

#### Wörter in anderen Dateien suchen:

Sie können die OCR-Funktion von PaperPort auf Bildobjekte anwenden, z. B. auf schreibgeschützte MAX- sowie auf XPS- und PDF-Bilddateien. Verwenden Sie dazu die Schaltfläche **Text anzeigen** im Eigenschaftenbereich. Den erhaltenen Text können Sie dann in die Zwischenablage kopieren und in ein Textverarbeitungsprogramm einfügen, wo Sie ihn durchsuchen können. Eine bessere Lösung ist OmniPage: Wenn Sie es installiert haben, ziehen Sie das Objekt einfach auf das OmniPage-Symbol in der Sendeleiste. Das OCR-Ergebnis ist genauer und die Formatierung des Dokuments bleibt erhalten.

## 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 verschiedene Funktionsleisten 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



Objekte in das weit verbreitete PDF-Format konvertieren, das allgemein als Branchenstandard für die Dokumentenverteilung gilt



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



Zugriff auf verschiedene Cloud-Dienste, darunter Microsoft SkyDrive, GoogleDocs, Box, FTP-Sites und viele mehr



In PaperPort können Sie problemlos einen freigegebenen Ordner auf einem Server, einer webbasierten Speichersite 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 Dokument-

verwaltungs- 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 konvertieren. Eine Liste der unterstützten Programmverknüpfungen erhalten Sie auf der Website von Nuance unter **http://www.nuance.de**.

## Verbindung mit der Cloud

PaperPort 14 unterstützt nun Cloud Computing, sprich den Zugriff auf und die Nutzung von Online-Speichern für Programme, Dokumente und Daten.



#### Nuance Cloud Connector

Dieses mit allen Versionen von PaperPort gelieferte eigenständige Programm kann wahlweise installiert werden. Das installierte Programm wird im Windows-Startmenü aus der Programmgruppe für den Nuance Cloud Connector gestartet. Es bietet Zugriff auf andere gängige Speicherdienste in der Cloud wie beispielsweise Microsoft SkyDrive, GoogleDocs, Box, mehrere FTP-Sites und viele mehr. Über die Schnittstelle des Programms können Sie Verbindungen zwischen Ihrem Dateisystem und den gewählten Websites in der Cloud herstellen. Auch Passwörter und Login-Daten werden verwaltet.



#### Evernote-Verknüpfung

Diese neue Verknüpfung wird als Symbol in der Sendeleiste von PaperPort 14 angezeigt. Durch Ziehen von Dateien auf das Symbol werden diese auf die Evernote-Speichersite kopiert. Die Zugangsdaten werden anhand der Sendeoptionen festgelegt.

### Objekte an ein anderes Programm senden

Durch die Drag-and-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 gemeinsam auf einem Computer vorhanden sind, werden die OCR-Funktionen von OmniPage 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, Sendeoptionen auswählen und anstelle von PaperPort (das natürlich immer verfügbar ist) OmniPage 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
- Bilder von Netzwerkdruckern und -scannern automatisch verarbeiten
- Dokumente in XML, PDF, TIFF und andere Formate umwandeln

- Dokumente über E-Mail, Web, den Nuance Cloud Connector, 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 Hilfe von PaperPort.

#### Sendeoptionen einstellen



Mit den Sendeoptionen 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.



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 konvertieren.

Mit dem Befehl **Als PDF-Objekt duplizieren** können Sie Textobjekte in PDF-Bildobjekte konvertieren.

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

## Objekte stapeln

Mehrere PDF-Dateien können zu einer PDF-Datei gestapelt werden. Sie können die aktuelle Seite oder alle Seiten aus einer mehrseitigen PDF-Datei lösen. Durch das Lösen aller Seiten aus einem Stapel werden mehrere PDF-Dateien mit jeweils einer Seite erstellt, die durch eindeutige numerische Suffixe gekennzeichnet sind. Beim Stapeln von Objekten bzw. Aufheben von Stapeln werden die ursprünglichen PDF-Dateien oder Seiten nicht beibehalten. Verwenden Sie zum Stapeln von Dateien die Drag-and-Drop-Funktion oder markieren Sie die gewünschten Dateien, klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf und wählen Sie die Option **Stapeln**. Genauso können Sie über das Kontextmenü eine PDF-Datei auch entstapeln.

### Dokumente kombinieren

Sie können mehrere Dokumente kombinieren. Die zu kombinierenden Dateien müssen sich in demselben Ordner befinden. Sie werden in der Reihenfolge ausgewählt, in der sie gestapelt werden sollen. Klicken Sie auf den Pfeil der Schaltfläche **Objekte kombinieren** und wählen Sie eine der verfügbaren Kombinationsmöglichkeiten:

- In PDF-Stapel kombinieren: Jede Originalseite wird ohne Größenanpassung in eine PDF-Seite umgewandelt.
- In PDF-Seiten mit mehreren Objekten kombinieren, Größe anpassen: Diese Option passt die Größe der Objekte so an, dass auf einer einzelnen PDF-Seite immer vier Originalseiten passen.
- In PDF-Seiten mit mehreren Objekten kombinieren, Originalgröße beibehalten: Hiermit werden auf jeder PDF-Seite so viele Originalseiten wie möglich angeordnet.
- Auf PDF-Miniaturansichtsseite kombinieren: Diese Option erstellt für alle Objektseiten eine Miniaturansicht und zeigt so viele Miniaturen wie möglich auf einer PDF-Seite an.

Die Originalobjekte bleiben in ihrem Originaldateiformat erhalten.

## 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. In PaperPort 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. Öffnen Sie das Programm, in dem Sie den Text in eine Datei einfügen möchten, und wählen Sie den Befehl **Einfügen.** 

## Formulare ausfüllen



Aktive PDF-Formulare können Sie mit Ihrer PDF-Software ausfüllen. Wählen Sie das Hand-Werkzeug, und gehen Sie mithilfe der Tab-Taste oder der Pfeiltasten durch die Formularfelder, um Felder zu markieren oder Text einzugeben: Eine

Liste der verfügbaren Formularsteuerelemente finden Sie in der Hilfe und in den Kurzanleitungen.

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, aktivieren Sie im Dialogfeld **Drucken** die Option **Nur Felder drucken.** Ihre eingegebenen Formulardaten werden dann direkt auf den Vordruck gedruckt.

## Unterstützung für PDF-Dateien

#### **PDF-Dateitypen**



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 (PDF Normal)

#### PDF-Dateien öffnen

PaperPort kann alle Dateien öffnen und anzeigen, die diesen drei Dateitypen entsprechen. Standardmäßig werden PDF-Dateien in PDF Viewer Plus oder (falls verfügbar) in PDF Converter Professional geöffnet. PDF-Bilddateien werden im ImageViewer geöffnet. Sie können auf geschützte PDF-Dateien zugreifen, wenn Ihnen das Passwort bekannt ist. Die Sicherheitseinstellungen einer PDF-Datei werden berücksichtigt und können geändert werden, wenn Sie über das erforderliche Berechtigungspasswort verfügen.

#### Seiten in PDF-Dateien bearbeiten

In PaperPort können Sie Seiten aus einer PDF-Datei in eine andere einfügen oder anhängen sowie mehrere PDF-Dateien zu einem Stapel zusammenstellen.

Seiten aus unterschiedlichen Quellen können so in einem gemeinsamen Dokument präsentiert werden. Sie können eine oder alle Seiten aus einer mehrseitigen PDF-Datei herauslösen und aus jeder Seite eine eigene PDF-Datei erstellen.

#### Objekte in einer PDF-Datei kombinieren

Sie können eine breite Palette an Bildobjekten in einer einzigen Ziel-PDF kombinieren. Die kombinierten Objekte bleiben in ihrem Originaldateiformat und an ihrem ursprünglichen Speicherort erhalten.

#### PDF-Dateien mit Anmerkungen versehen

Sie können Notizen, Hervorhebungen und Grafikobjekte, z. B. Pfeile, in beliebigen PDF-Seiten als Anmerkungen einfügen. Die Anmerkungen werden nicht Teil der eigentlichen PDF-Seite, sondern werden auf einer anderen Ebene hinzugefügt, so dass sie jederzeit in PaperPort oder anderen PDF-Bearbeitungs- oder -Anzeigeprogrammen angezeigt, verschoben, geändert oder gelöscht werden können. Anmerkungen können Sie im ImageViewer oder in Ihrer PDF-Anwendung hinzufügen.

#### PDF-Dateien ändern

Mit den SET-Werkzeugen können Sie das Aussehen Ihrer PDF-Seiten verbessern oder sie für die optische Zeichenerkennung (OCR) optimieren. Weitere Informationen finden Sie auf Seite 28 und im Hilfethema *Seiten und Bilder verbessern*.

Um den eigentlichen Textinhalt einer PDF-Datei zu ändern oder andere Farben oder Attribute auszuwählen, benötigen Sie einen PDF-Editor, wie z. B. Nuance PDF Converter.

#### Text aus PDF-Dateien extrahieren

Mit dem Befehl **Text kopieren** im Kontextmenü einer PDF-Datei wird der gesamte Text extrahiert und als reiner Text in die Zwischenablage übertragen. Wenn nötig, wird dazu die OCR ausgeführt. Der Befehl **Text anzeigen** im Eigenschaften-Bereich einer PDF-Datei führt denselben Vorgang aus, zeigt den Text jedoch in einem PaperPort-Fenster an. Wählen Sie einen Textabschnitt aus, um ihn in die Zwischenablage zu kopieren. Sie können eine PDF-Datei auch auf ein Textverarbeitungsprogramm in der Sendeleiste ziehen. Sie erhalten bearbeitbaren Text mit der definierten Formatierungsstufe. Dabei wird ggf. die OCR ausgeführt. Weitere Informationen finden Sie in der Hilfe unter *Gescannte Dokumente in Text konvertieren* und *Sendeoptionen* für das jeweilige Zielprogramm.

#### Dokumentinformationen für die Suche zu PDF-Dateien hinzufügen

Verwenden Sie dazu Ihr PDF-Programm von Nuance. Weitere Informationen finden Sie in der Hilfe unter *PaperPort-Bilddateien und PDF-Dateien Eigenschaften zuweisen*.

#### PDF-Dateien in anderen Dateiformaten speichern

Sie können PDF-Dateien in einer Reihe von Bilddateitypen und als XPS-Dateien speichern. Weitere Informationen finden Sie in der Hilfe unter *Bildobjekte speichern*.

Eine mehrseitige PDF wird in eine einzige Datei konvertiert, wenn Sie einen mehrseitigen Dateityp auswählen. Anderenfalls wird jede PDF-Seite als separate Datei gespeichert.

#### PDF-Dateien der Windows-Desktopsuche hinzufügen

Unter **Desktop** > **Optionen** > **Erweitert** können Sie PaperPort als Anwendung zur Verarbeitung von PDF-Dateien in der Windows Desktopsuche aktivieren oder deaktivieren.

Weitere Informationen finden Sie in der Hilfe unter *PDF-Dateien* und *PDF-Dateien erstellen*.

#### **PDF-Dokumente erstellen**

#### PDF-Bilddateien aus anderen Anwendungen erstellen

Wählen Sie unter **Desktop** > **Optionen** > **Objekt** zwischen PDF-Bild und Durchsuchbares PDF. Öffnen Sie dann eine Quelldatei in ihrer Originalanwendung und wählen Sie den Druckbefehl (in der Regel im Menü **Datei**). Wählen Sie den PaperPort-Bilddrucker aus und wählen Sie die gewünschten Druckeinstellungen, z. B. Schwarzweiß oder Farbe. Weitere Informationen finden Sie in der Hilfe unter *PaperPort-Druckertreiber* und *PaperPort-Bildobjekte aus Textdokumenten erstellen*.

#### Dokumente als durchsuchbare PDF-Dateien scannen

Öffnen Sie ein Scanprofil und geben Sie im Ausgabebereich den PDF-Dateityp an oder wählen Sie das vordefinierte Profil **Durchsuchbares PDF-Farbdokument**. Weitere Informationen finden Sie in der Hilfe unter *Scanprofile ändern*. Verwenden Sie das Profil, um PDF-Dateien zu erstellen.

## Eine PDF aus einer vorhandenen PDF, XPS oder einem Bildobjekt erstellen

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine PDF-Datei und wählen Sie **Objekt duplizieren**, **Aktuelle Seite duplizieren** oder **Speichern unter**. Der PDF-Typ der Quelldatei wird in die Kopie übernommen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Bildobjekt und wählen Sie **Als PDF-Objekt duplizieren** oder **Speichern unter**. Wenn Sie eine XPS-Datei durch Doppelklicken in PDF Viewer Plus öffnen, wird automatisch eine Kopie davon als PDF-Datei erstellt, die Sie direkt ändern und speichern können.

## PaperPort deinstallieren

Um das Programm vollständig zu deinstallieren, müssen Sie nacheinander die folgenden vier PaperPort-Komponenten entfernen (die Reihenfolge ist unerheblich): PaperPort 14 SE, den PaperPort-Bilddrucker und PDF Viewer Plus. Wenn Sie nur den Bilddrucker und/oder PDF Viewer Plus entfernen, funktioniert PaperPort nicht mehr richtig.

Andere Begleitprogramme können unabhängig von PaperPort deinstalliert oder beibehalten werden (Nuance Cloud Connector, MAXin-PDF-Konverter).

So deinstallieren Sie PaperPort und seine Hauptkomponenten:

- 1.Wählen Sie in der Systemsteuerung die Option zum Hinzufügen bzw. Entfernen von Programmen.
- 2. Wählen Sie Nuance PaperPort 14.
- 3.Klicken Sie auf Entfernen, um das Programm zu deinstallieren.
- 4.Wiederholen Sie diese Schritte für den PaperPort-Bilddrucker und PDF Viewer Plus.
- 5. Abschließend müssen Sie den Computer neu starten.

## Marken und Mitwirkende

Nuance, das Nuance-Logo, All-in-One Search, OmniPage, PaperPort, Produktivität ohne Grenzen, ScanSoft und SET sind Marken oder eingetragene Marken von Nuance Communications, Inc. oder seinen Konzerngesellschaften in den USA und/oder anderen Ländern. Microsoft, Excel, MSN, Outlook, PowerPoint und Windows sind eingetragene Marken oder Marken der Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen Ländern. Intel und Pentium sind Marken oder eingetragene Marken der Intel Corporation oder ihren Konzerngesellschaften in den USA und anderen Ländern. Adobe, Acrobat und Photoshop sind eingetragene Marken oder Marken von Adobe Systems Incorporated in den USA und/ oder anderen Ländern. Google ist eine Marke von Google, Inc. WordPerfect ist eine Marke oder eingetragene Marke der Corel Corporation und/oder ihren Konzerngesellschaften in Kanada, den USA und/oder anderen Ländern. Das Verity-Logo ist eine Marke oder eingetragene Marke von Verity, Inc. in den USA und/oder anderen Ländern.

Outside In<sup>®</sup> Viewer Technology © Copyright 1998 Stellent Chicago, Inc. Alle Rechte vorbehalten. Teile der Wortüberprüfung, Rechtschreibprüfung und Silbentrennung dieses Produktes basieren zum Teil auf Proximity Linguistic Technology von Franklin Electronic Publishers, Inc. Siehe hierzu das Hilfethema mit rechtlichen Hinweisen. Alle Rechte vorbehalten. Dieses Produkt wurde mit Hilfe der Software Kakadu entwickelt und basiert zum Teil auf der Arbeit der Independent JPEG Group. Diese Software basiert zum Teil auf der Zlib Compression Library und der Arbeit von Colosseum Builders, Inc.

MSXML Binärdateien: Die Nutzung der Software unterliegt den Bestimmungen und Beschränkungen der Lizenz für Binärdateien der MSDN Code Gallery. Diese ist unter http://code.msdn.microsoft.com/MSXML/Project/License.aspx abrufbar.

Microsoft: HD Photo 1.0: Die Nutzung der Software unterliegt den Bestimmungen und Beschränkungen der Lizenzvereinbarung für Technische Dokumentation der Microsoft Corporation für die Spezifikation "HD Photo". Diese ist unter http://msdn.microsoft.com/ en-us/windows/hardware/gg463400.aspx abrufbar.

Microsoft CAPICOM 2: Installation und Nutzungsrechte: Die Software kann auf beliebig vielen Geräten mit ordnungsgemäß lizenzierten Kopien von Windows 2000, Windows XP, Windows Vista bzw. Windows Server 2003 installiert und genutzt werden.

FreeType 2.3.1.: Das FreeType Project unterliegt dem Copyright © 1996-2000 von David Turner, Robert Wilhelm und Werner Lemberg. Alle Rechte vorbehalten. Ausnahmen gemäß der Lizenz unter http://freetype.sourceforge.net/index2.html.

Zlib: Die Quellcodedateien für Zlib wurden vom Lizenzgeber von Jean-Loup Gailly und Mark Adler unter www.Zlib.net eingeholt.© 1995-2010 Jean-Loup Gailly und Mark Adler. Die Nutzung von Zlib unterliegt den Bestimmungen und Beschränkungen der entsprechenden Lizenz unter http://www.zlib.net/zlib\_license.html.

Software von The Independent JPEG Group. Copyright © 1991-1998 Thomas G. Lane. Die Nutzung der Software der Unabhängigen JPEG Gruppe unterliegt den Bestimmungen und Beschränkungen der entsprechenden Lizenz unter http://www.xstandard.com/ 1D1B6C13-7BB6-4FA8-A1F9-EC1E32577D26/license-ijg.txt. JBIG2-Lizenz – Copyright © 1990, 1991, 1992, 1993 Cornell University. Alle Rechte vorbehalten. Copyright © 1991, 1992 Xerox Corporation. Alle Rechte vorbehalten. Die Nutzung, Vervielfältigung, Vorbereitung abgeleiteter Produkte sowie die Weitergabe der Software sind erlaubt. Kopien der Software bzw. der daraus abgeleiteten Produkte müssen die beiden oben aufgeführten Copyright-Hinweise für die Cornell University und Xerox Corporation sowie diesen Abschnitt enthalten. Die Weitergabe der Software bzw. der daraus abgeleiteten Produkte unterliegt sämtlichen anwendbaren Ausfuhrkontrollgesetzen und -bestimmungen der Vereinigten Staaten von Amerika. Diese Software wird WIE VORLIEGEND zur Verfügung gestellt, und die XEROX CORPORATION LEHNT ALLE AUSDRÜCKLICHEN ODER IMPLIZITEN GEWÄHRLEISTUNGEN AB, INSBESONDERE FÜR HANDELSÜBLICHE QUALITÄT UND EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK; UND UNBESCHADET ALLER ANDEREN HIERIN ENTHALTENEN BESTIMMUNGEN WIRD SÄMTLICHE HAFTUNG FÜR AUS DER SOFTWARE ODER IHRER BENUTZUNG ERWACHSENDEN SCHÄDEN AUSDRÜCKLICH AUSGESCHLOSSEN, OB AUS VERTRAGLICHEN, HAFTPFLICHT- ODER SCHADENSERSATZRECHTLICHEN ANSPRÜCHEN (EINSCHLIESSLICH FAHRLÄSSIGKEIT) ABGELEITET, AUCH DANN NICHT, WENN XEROX ZUVOR AUF DIE MÖGLICHKEIT SOLCHER SCHÄDEN HINGEWIESEN WURDE.

Contributing Authors Group - Copyright © 1995 Alexander Lehmann. Diese Software wird "wie vorliegend" zur Verfügung gestellt, ohne jede explizite oder implizite Gewährleistung. Unter keinen Umständen haften die Autoren für Schäden, die aus der Nutzung der Software entstehen. Die Genehmigung zur Nutzung der Software für jeden beliebigen Zweck, einschließlich kommerzieller Anwendungen (siehe unten), und zur Veränderung und freien Weitergabe wird jedermann vorbehaltlich der folgenden Einschränkungen gewährt:

1. Der Ursprung dieser Software darf nicht falsch dargestellt werden. Sie dürfen nicht behaupten, dass Sie die Originalsoftware geschrieben haben. Bei Verwendung der Software in einem anderen Produkt wäre eine Quellenangabe in der Produktdokumentation willkommen, wird jedoch nicht gefordert.

2. Geänderte Quellversionen müssen deutlich als solche gekennzeichnet werden und dürfen nicht so dargestellt werden, als seien sie die Originalsoftware.

3. Dieser Vermerk darf weder aus einer Quelldistribution entfernt noch geändert werden.

4. Die ausschließliche Weitergabe des Binärcodes der Software muss eine Infodatei mit einer entsprechenden Urheberrechtserklärung vorsehen. Es steht Ihnen frei, eine Urheberrechtserklärung für Ihre Änderungen sowie Kontaktdaten hinzuzufügen.

Apache Components. Copyright © 1999-2003. The Apache Software Foundation. Alle Rechte vorbehalten. Die folgenden Namen dürfen ohne vorherige schriftliche Erlaubnis nicht zur Bewerbung oder Verkaufsförderung von Produkten verwendet werden, die aus der lizenzierten Apache-Software abgeleitet wurden: Apache Cocoon, Apache Software Foundation, Ant, Jakarta, Apache Avalon, Avalon Excalibur, Avalon Framework, Batik, The Jakarta Project, Commons, FOP, Apache POI, Jakarta-Regexp, Log4j, LogKit, Apache Lucene, Xalan, Tomcat, Struts, Velocity, Xerces, Axis, Jakarta-Oro, xml-commons, WSIF. Ohne die vorherige schriftliche Genehmigung dürfen aus dieser Software abgeleitete Produktnamens sein. Darüber hinaus unterliegt die Software den Bestimmungen und Beschränkungen der Apache Software-Lizenz V.1.1. unter http://www.apache.org/. Javascript Engine: Die in der Javascript Engine enthaltenen Quellcode-Dateien für den Browser FireFox von Mozilla wurden dem LIZENZGEBER von Mozilla.org zur Verfügung gestellt. Diese Quellcodedateien wurden vom Lizenzgeber nicht verändert. Die Nutzung der JavaScript-Engine durch den Lizenzgeber unterliegt den Bestimmungen und Beschränkungen der Mozilla Public License, Version 1.1 unter http://www.mozilla.org/ MPL/MPL-1.1.html.

LCMS. Marti Maria: Weitere Informationen finden Sie unter http://www.littlecms.com/. Die Nutzung dieser Software unterliegt den Bestimmungen und Beschränkungen der entsprechenden Lizenz unter http://www.opensource.org/licenses/mit-license.php.

Mozilla Public License: Gemäß der Mozilla Public License Version 1.1 (der "Lizenz") dürfen diese Dateien ausschließlich unter Einhaltung der Lizenz verwendet werden. Javascript Engine: Die in der Javascript Engine enthaltenen Quellcode-Dateien für den Browser FireFox von Mozilla wurden dem LIZENZGEBER von Mozilla.org zur Verfügung gestellt. Diese Quellcodedateien wurden vom Lizenzgeber nicht verändert. Die Nutzung der JavaScript-Engine durch den Lizenzgeber unterliegt den Bestimmungen und Beschränkungen der Mozilla Public License, Version 1.1 unter http://www.mozilla.org/ MPL/MPL-1.1.html.

#### Copyright-Hinweis für die Evernote-Komponente

© 2007-2009 Evernote Corporation, alle Rechte vorbehalten.

Die Verwendung des Quellcodes und der Binärbibliotheken in diesem Paket ist unter folgenden Bedingungen gestattet. Die Weitergabe und Nutzung in Quell- und Binärform mit bzw. ohne Änderungen sind unter Einhaltung der folgenden Bestimmungen erlaubt: Jede Weitergabe des Quellcodes darf nur unter Beibehaltung des o. a. urheberrechtlichen Hinweises, der vorliegenden Liste von Bedingungen und des folgenden Haftungsausschlusses erfolgen.

Bei der Weitergabe in Binärform müssen der oben aufgeführte Copyright-Hinweis, die Auflistung der Bestimmungen und der nachstehende Haftungsausschluss in der Dokumentation und/oder anderen gleichzeitig bereitgestellten Materialien beibehalten werden.

DIESE SOFTWARE WIRD OHNE JEGLICHE AUSDRÜCKLICHE ODER IMPLI-ZIERTE GEWÄHRLEISTUNG, EINSCHLIESSLICH, OHNE EINSCHRÄNKUNG, DER KONKLUDENTEN GEWÄHRLEISTUNG DER ALLGEMEINEN MARKTGÄN-GIGKEIT UND EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK VOM AUTOR IM IST-ZUSTAND ZUR VERFÜGUNG GESTELLT. UNTER KEINEN UMSTÄNDEN ÜBERNIMMT DER AUTOR DIE VERTRAGLICHE, DELIKTISCHE (EINSCHLIESS-LICH NACHLÄSSIGKEIT) ODER VERSCHULDENSUNABHÄNGIGE HAFTUNG FÜR DIREKTE, INDIREKTE, BEILÄUFIG ENTSTANDENE UND BESONDERE SCHÄDEN, FOLGESCHÄDEN ODER ÜBER EIGENTLICHE SCHÄDEN HINAUS-GEHENDE ENTSCHÄDIGUNGEN (EINSCHLIESSLICH, JEDOCH NICHT BEGRENZT AUF DIE BESORGUNG VON ERSATZGÜTERN UND -DIENSTEN, NUTZUNGS- UND DATENVERLUST, GEWINNAUSFALL ODER BETRIEBSUN-TERBRECHUNG), DIE, GLEICH AUF WELCHE WEISE, AUS DER NUTZUNG DER SOFTWARE ENTSTANDEN SIND, SELBST WENN AUF DIE MÖGLICHKEIT DERARTIGER SCHÄDEN HINGEWIESEN WURDE.

Alle anderen hier erwähnten Marken sind Eigentum der jeweiligen Inhaber.