Kodak

Presto! PageManager für Kodak Scanner

Benutzerhandbuch

A-61830_de

1 Überblick

Inhalt

Installation 1-1
Funktionen 1-2
Begleitdokumentation 1-3

Kodak Alaris Inc. und NewSoft sind eine Partnerschaft eingegangen, um Ihnen die Scananwendung Presto! PageManager 9 bereitzustellen. Bei dieser Anwendung handelt es sich um ein Dokumentmanagement-System, mit dem Sie schnell und einfach folgende Scan-Aufgaben durchführen können:

- eingehende Kundenkorrespondenz scannen und an einen Kollegen in einer anderen Niederlassung weiterleiten
- durchsuchbare PDFs von gedruckten Berichten erstellen
- fechnungen scannen, faxen und drucken
- fotos für eine Präsentation scannen

Presto! PageManager unterstützt die folgenden *Kodak*-Scanner:

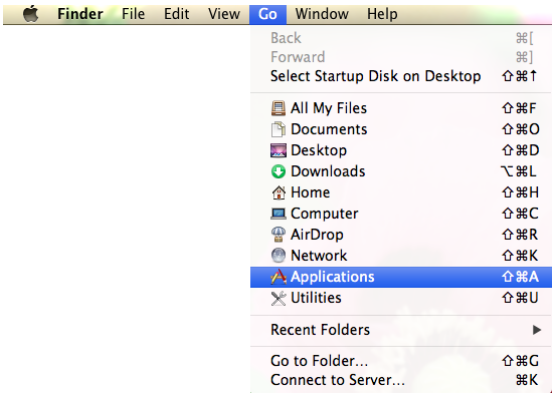
- *Kodak ScanMate* i940 Scanner
- *Kodak* i1150 und i1180 Scanner
- *Kodak* i2400, i2600 und i2800 Scanner

Installation

1. Besuchen Sie www.kodakalaris.com/go/docimaging.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Dokumentenscanner**, dann auf das Feld **Scanner auswählen** und wählen Sie Ihren Scanner.
3. Klicken Sie auf die **Registerkarte Support** und wählen Sie **Treiber & Downloads**.
4. Wählen Sie den Mac-Treiber für Ihren Scanner aus und geben Sie Ihre Seriennummer ein.
5. Laden Sie die Datei „.dmg.gz“ auf Ihren Desktop herunter.
6. Doppelklicken Sie auf die Datei „.dmg.gz“.
7. Doppelklicken Sie auf die Datei „.dmg“.
8. Doppelklicken Sie auf das Symbol „.pkg“ (**Package**) .
9. Klicken Sie auf **Fortfahren**. Der Willkommensbildschirm wird angezeigt.
10. Klicken Sie auf **Fortfahren**.
11. Wählen Sie Ihre Sprache und klicken Sie auf **Fortfahren**. Es wird eine Meldung angezeigt, in der Sie aufgefordert werden, die Softwarelizenzvereinbarung zu lesen und anzunehmen.
12. Klicken Sie zum Fortfahren auf **Annehmen**.
13. Klicken Sie auf **Installieren**.

14. Ist Ihr Computer mit einem Passwort geschützt, müssen Sie an dieser Stelle Ihr Passwort eingeben und anschließend auf **Software installieren** klicken. Die Installation wird gestartet.
15. Wenn die Installation abgeschlossen ist, klicken Sie auf **Schließen**.
16. Schließen Sie das Ordnerfenster. Anschließend wird PageManager automatisch geöffnet.

    HINWEIS: Falls PageManager nicht automatisch geöffnet wird, klicken Sie über die Menüleiste auf **Gehe zu** und wählen Sie **Anwendungen**.



17. Doppelklicken Sie auf den Ordner **Presto! PageManager 9.26**. Klicken Sie anschließend auf **PageManager 9.26**, um die Anwendung zu öffnen.

Funktionen

Im Folgenden sind einige Funktionen von Presto! PageManager aufgeführt:

Miniaturansicht und Listenansicht – Ermöglicht Ihnen die Anzeige und Sortierung von Dateien als Miniaturbilder oder in einer Listenansicht.

Dokumentpalette – Ermöglicht Ihnen, Dateien aus unterschiedlichen Ordnern in einen virtuellen Ordner zu ziehen, diese in PDF zu konvertieren und sie an einen angegebenen Ort oder per E-Mail an eine andere Person zu senden.

Scantasten – Ermöglichen Ihnen, Materialien in unterschiedliche Formate zu scannen und diese mit einer bestimmten Anwendung zu öffnen, ohne zuerst PageManager öffnen zu müssen.

Ordner – Ermöglicht Ihnen, Dateien wie in Finder ganz einfach zu organisieren.

Direktlink – Ziehen Sie einen Ordner an diese Stelle, um Favoritengruppen zu erstellen.

Viewer für Dokumente, Bilder, Audios und Videos – Bei der Anzeige von Dokumenten und Bildern können Sie diese mit PageViewer anzeigen, ohne andere Anwendungen öffnen zu müssen. Mit Audio- und Videodateien öffnet PageViewer die entsprechende Anwendung für diese Dateien.

OCR – Konvertiert gescannten Text in einen computerlesbaren Text (Optical Character Recognition)**.**

Suche – Suchen Sie problemlos nach Dateinamen oder -erweiterungen.

Anmerkungstools – Fügen Sie Anmerkungen mit Tools wie Text, Stempel, Textmarker, Freihandlinie, gerade Linie und Kurznotizen hinzu, ohne dass dies Auswirkungen auf die Original-Datei hat.

Bildbearbeitungstools – Optimieren Sie Bilder mit einer Reihe von Bildtools wie Zuschneiden, Drehen, Spiegeln, Umkehren von Farben, Helligkeit und Kontrast, Anpassen von Farben und Entfernen von Verzerrungen.

Begleitdokumentation

Neben diesem Benutzerhandbuch stehen auch noch die folgenden Dokumentationen auf der Kodak Alaris-Website zur Verfügung:

- **Handbuch zum Scanner-Setup** – Die TWAIN-Datenquelle ist in Ihrem Scanner enthalten. Im Handbuch zum Scanner-Setup werden die grundlegenden Bildverarbeitungsfunktionen erläutert. Es steht auf der Kodak Alaris-Website (www.kodakalaris.com/go/docimaging) zum Herunterladen im PDF-Format zur Verfügung.

2 Arbeiten mit PageManager

Inhalt

Der Hauptbildschirm 2-2
Menüleiste 2-3
Menü „Presto! PageManager“ 2-3
Menü „Datei“ 2-3
Menü „Bearbeiten“ 2-4
Menü „Ansicht“ 2-5
Menü „Werkzeug“ 2-5
Menü „Hilfe“ 2-6
Befehlssymbolleiste 2-7
Ändern der Einstellungen der Befehlssymbolleiste 2-8
Anzeigebereich 2-8
Verwenden von Ordnern 2-9
Filter 2-9
Verwenden von Dokumentpaletten 2-10
Ändern der Einstellungen von Dokumentpaletten 2-11
Statusleiste 2-12
Auswahl der Quelle 2-12
Standard-Scaneinstellungen ändern 2-13
Beziehen von Bildern über einen Scanner 2-15
Presto! Scan Buttons 2-15
Menüoptionen für Scan Buttons 2-16
Einrichten von Presto! Scan Button-Einstellungen 2-17
Registerkarte „Scan Buttons“ 2-17
Aufgabenliste 2-18
Registerkarte „An Ziel scannen“ 2-19
Drucken und Faxen von Dateien 2-21
Einrichten von Drucken und Faxen 2-21
Drucken 2-21
Faxen 2-22
Verwenden von PrintFun 2-22
Verschieben von Faxen an Ordner 2-25
Sichern von Dateien 2-26
Wiederherstellen von Dateien 2-26

Mit Presto! PageManager können Sie Dateien aufrufen, anzeigen, bearbeiten, organisieren, speichern und exportieren. Dieses Kapitel stellt Informationen und Vorgehensweisen zur Arbeit mit PageManager bereit.

PageManager besteht aus drei primären Komponenten:

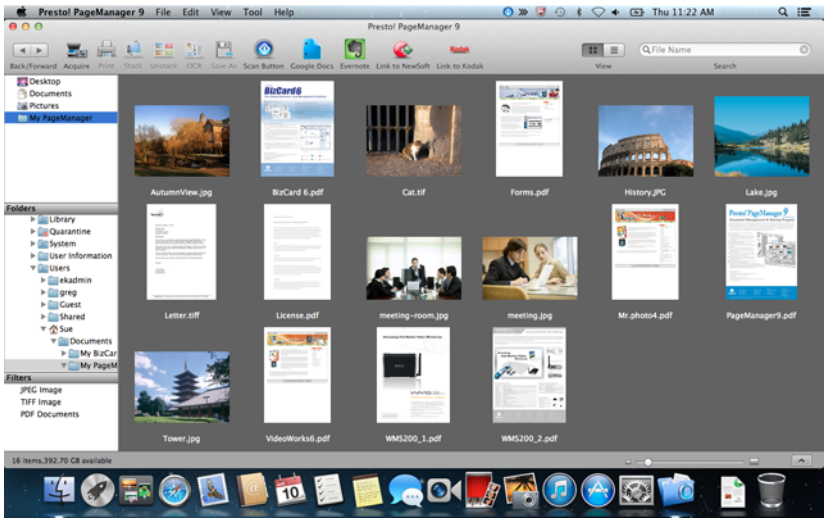
- **Hauptbildschirm** – Ermöglicht Ihnen Dateien zu durchsuchen, zu erkennen und zu exportieren. Im nächsten Abschnitt wird der Hauptbildschirm näher erläutert.
- **PageViewer** – Ermöglicht Ihnen, Dateien anzuzeigen, zu bearbeiten, zu ändern und zu kommentieren. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel 3 *Arbeiten mit PageViewer*.

- **Scanschaltflächen** – Diese Schaltflächen stehen für schnelle, schrittweise Aktionen zur Verfügung. Sehen Sie sich hierzu den Abschnitt „Presto! Scan Buttons“ weiter hinten in diesem Kapitel an.

Der Hauptbildschirm

Der Hauptbildschirm besteht aus den folgenden Komponenten:

- **Menüleiste** – Stellt Befehle bereit, die Sie für PageManager-Funktionen verwenden können.
- **Befehlssymbolleiste** – Stellt die am häufigsten verwendeten Befehle bereit. Auf diese Symbolleistenbefehle kann auch über die Menüleiste zugegriffen werden.
- **Anzeigebereich** – Zeigt Dateien als Miniaturbilder oder im Modus der Listenansicht an.
- **Ordner** – Zeigt die Ordnerstruktur für Ihren Computer an.
- **Filter** – Wählen Sie einen Dateityp zur Anzeige im Arbeitsbereich aus. Zu dieser Liste gehören: Bilder im Format JPEG, PNG, BMP, GIF, TIFF sowie Dateien im Format PDF, RTF, HTML und XML. Doppelklicken Sie auf die Filterleiste, um Dateien in den Ordnern anzuzeigen oder auszublenden.
- **Dokumentenpalette** – Sie können Dateien aus unterschiedlichen Ordnern auswählen, diese in die Dokumentenpalette ziehen, sie anschließend in PDF konvertieren und an einen Ordner oder eine E-Mail-Adresse senden.
- **Statusleiste** – Zeigt die gesamte Anzahl an Dateien sowie Informationen zum Speicherplatz für die Dateien an, die im Anzeigebereich angezeigt werden.



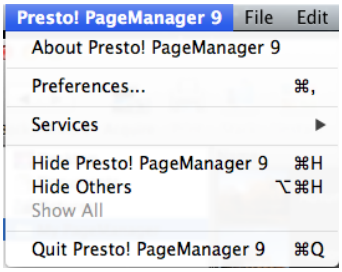
Weitere Informationen zu den einzelnen Komponenten finden Sie in den folgenden Abschnitten.

Menüleiste

Die Menüleiste stellt die Menüoptionen Presto! PageManager, Datei, Bearbeiten, Ansicht, Werkzeug und Hilfe bereit.

HINWEIS: Möglicherweise sind nicht alle Optionen aus der Menüleiste verfügbar.

Menü „Presto! PageManager“



Das Menü „Info zu Presto! PageManager“ stellt die folgenden Optionen bereit.

Info zu Presto! PageManager – Stellt Informationen zu jeder Version von PageManager bereit. Ermöglicht Ihnen, Einstellungen festzulegen, die PageManager-Anwendung anzuzeigen/auszublenden und die PageManager-Anwendung zu beenden.

Einstellungen – Ermöglicht Ihnen, die OCR-Sprache auszuwählen.

Services – Stellt die Optionen für **Services finden keine Anwendung** oder **Serviceeinstellungen** bereit. Bei Auswahl von **Serviceeinstellungen** wird das Dialogfeld „Tastatur“ angezeigt, damit Sie eine Reihe von Einstellungen ändern können.

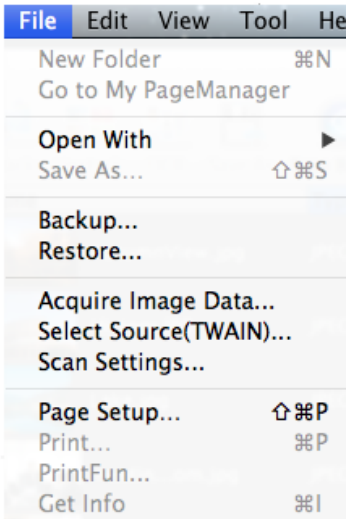
Presto! PageManager9 ausblenden – Minimiert bei Auswahl die Anwendung auf die Dokumentpalette.

Sonstige ausblenden – Minimiert weitere offene Anwendungen auf das Dock.

Alle anzeigen – Zeigt alle minimierten Anwendungen wieder an.

Presto! PageManager9 beenden – Schließt die PageManager-Anwendung.

Menü „Datei“



Das Menü „Datei“ stellt die folgenden Optionen bereit.

Neuer Ordner – Ermöglicht Ihnen, einen neuen Ordner zu erstellen.

Zu My PageManager gehen – Wenn der Speicherort Ihres Ordners nicht **My PageManager** lautet, öffnen Sie durch Klicken auf **Zu My PageManager gehen** den Ordner *My PageManager* und zeigen ihn an.

Öffnen mit – Ermöglicht Ihnen, Dateien mit einer anderen Anwendung zu öffnen.

Speichern unter – Ermöglicht Ihnen, eine Datei unter einem anderen Namen zu speichern.

Sichern – Speichern Sie Ihre Dateien, um sie zu sichern. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „Sichern von Dateien“ weiter hinten in diesem Kapitel.

Wiederherstellen – Öffnet gesicherte Dateien. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „Wiederherstellen von Dateien“ weiter hinten in diesem Kapitel.

Scannt die Bilddaten – Ermöglicht Ihnen, ein Dokument bei der Verwendung von Presto! PageManager zu scannen. Weitere Informationen hierzu finden Sie weiter hinten in diesem Kapitel unter „Scannen von Bildern über einen Scanner“.

Quelle wählen (TWAIN) – Zeigt das Fenster „Quelle wählen“ an, in dem Sie einen Scanner für den Scanvorgang auswählen können.

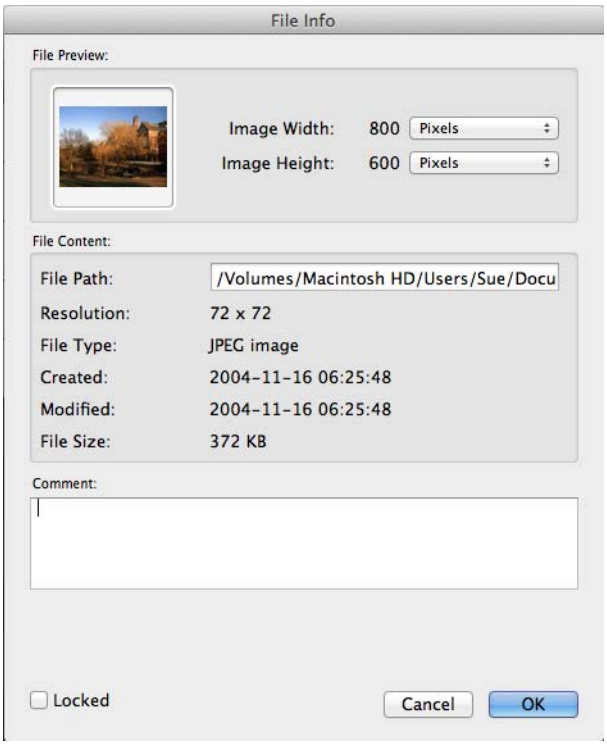
Scaneinstellungen – Zeigt das Fenster mit den standardmäßigen Scanoptionen an, mit dem Sie die Einstellungen dieses Fensters ändern können. Klicken Sie alternativ auf **Profile verwalten**, um die Kurzbefehle für Einstellungen anzuzeigen. Sie können dort zusätzliche Änderungen (z. B. Auflösung) vornehmen. Weitere Informationen hierzu finden Sie weiter hinten in diesem Handbuch unter „Ändern von standardmäßigen Scanoptionen“.

Seiteneinrichtung – Ermöglicht Ihnen, die Drucker- oder Faxeinstellungen zu ändern.

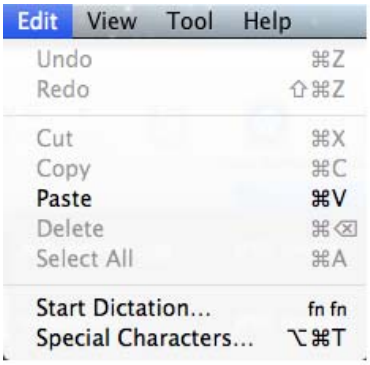
Drucken – Zeigt das Dialogfeld „Drucken“ an, mit dem Sie ein Dokument drucken oder faxen können.

PrintFun – Ermöglicht Ihnen, Bilder als Fotografien, Aufkleber oder Kataloge zu drucken. Sie können auswählen, wie viele Kopien von jedem Bild gedruckt werden sollen. Wählen Sie alternativ **Für alle festlegen** aus und geben Sie die Anzahl der Kopien ein, die Sie für alle Bilder drucken möchten. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „Verwenden von PrintFun“ weiter hinten in diesem Kapitel.

Info aufrufen – Zeigt das Dialogfeld „Dateiinfo“ an, das eine Vorschau der ausgewählten Datei sowie Informationen zum Dateiinhalt der ausgewählten Datei (z. B. Dateipfad, Dateityp, Dateigröße usw.) bereitstellt und Ihnen ermöglicht, einer Datei Kommentare hinzuzufügen und die Datei zu sperren/zu entsperren.



Menü „Bearbeiten“



Das Menü „Bearbeiten“ enthält folgende Optionen.

Rückgängig – Macht den letzten Bearbeitungsschritt rückgängig.

Wiederholen – Wiederholt den letzten Bearbeitungsschritt.

Ausschneiden – Entfernt die ausgewählte Datei oder einen Teil der Datei aus der Anzeige und legt die Datei in der Zwischenablage ab.

Kopieren – Ermöglicht Ihnen, eine Datei oder einen Teil einer Datei zu kopieren, ohne sie dazu aus der Anzeige zu entfernen und in die Zwischenablage abzulegen.

Einfügen – Fügt die Informationen, die kopiert oder ausgeschnitten wurden, dem Bereich hinzu, in dem derzeit der Cursor platziert ist.

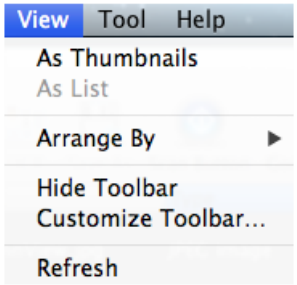
Löschen – Löscht die ausgewählten Informationen.

Alle auswählen – Wählt alle Elemente im Anzeigebereich aus.

Diktat starten – Wenn Sie diese Funktion verwenden möchten, müssen Sie **Diktat und Sprache** in Ihren Systemeinstellungen aktivieren. Nutzen Sie diese Option, um zu diktieren. Die Inhalte werden in eine Textdatei konvertiert.

Sonderzeichen – Zeigt eine Liste mit Sonderzeichen und Symbolen an, die Sie Ihren Favoriten hinzufügen können.

Menü „Ansicht“



Das Menü „Ansicht“ enthält folgende Optionen:

Miniaturansicht – Zeigt Dateien als Miniaturbilder an. Beim ersten Start von PageManager wird die Miniaturansicht angezeigt. Jede Miniaturansicht stellt eine Datei im ausgewählten Ordner bereit.

Listenansicht – Zeigt Dateien im Listenformat an. Zu den Informationen gehören: Name, Typ, Größe, Kommentar, Änderungsdatum und Erstellungsdatum.

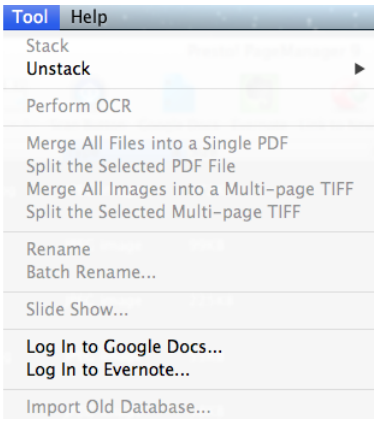
Sortieren – Ordnert Miniaturbilder in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge nach Name, Typ, Größe, Kommentar oder Datum an.

Symbolleiste anzeigen/ausblenden – Zeigt die Symbolleiste an oder blendet sie aus.

Symbolleiste anpassen – Öffnet ein Dialogfeld, mit dem Sie die Elemente auf der Symbolleiste anpassen können. Weitere Informationen hierzu finden Sie weiter hinten in diesem Kapitel unter „Ändern der Einstellungen der Befehlssymbolleiste“.

Aktualisieren – Aktualisiert den Anzeigebereich, um kürzlich vorgenommene Änderungen widerzuspiegeln.

Menü „Werkzeuge“



Das Menü „Werkzeuge“ enthält folgende Optionen:

Stapeln – Ermöglicht Ihnen, Dateien in einen Stapel zu gruppieren. Gestapelte Dateien besitzen einen Nach-oben- und Nach-unten-Pfeil, mit dem Sie durch die Dateien im Stapel navigieren können.

Beim Stapeln von Dateien können Sie alle Dateien in PageViewer anzeigen und anhand eines Batches die Dateien mit einer laufenden Nummer und einem einzigartigen Präfix umbenennen.

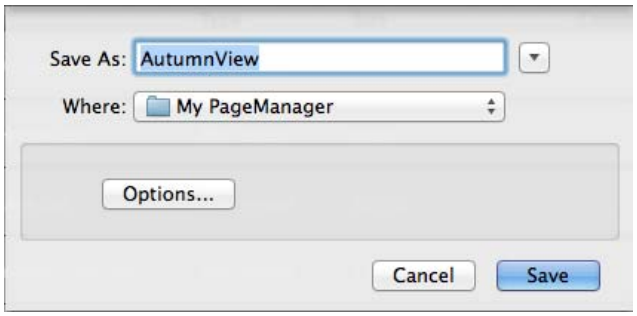
Um Dateien zu stapeln, ziehen Sie die zu stapelnden Dateien übereinander oder wählen Sie die zu stapelnden Dateien aus und wählen Sie **Werkzeuge> Stapeln**. Ein Stapel-Symbol wird in der Miniaturansicht eines Stapels angezeigt.

Entstapeln – Hebt die Stapelung von Dateien auf.

Um die Stapelung von Dateien aufzuheben, wählen Sie den aufzuhebenden Stapel auf und klicken Sie darauf, um die Dateien zu verteilen. Sie können auch **Werkzeuge>Entstapeln** sowie **Alle Seiten** auswählen. Dadurch werden alle gestapelten Dateien vereinzelt, oder wählen Sie **Aktuelle Seite**, um die ausgewählte Datei aus einem Stapel zu trennen.

OCR ausführen – Öffnet Presto! PageViewer. Dort können Sie eine OCR (Optical Character Recognition) für die Datei ausführen. Weitere Informationen hierzu finden Sie in Kapitel 3 im Abschnitt „Verwenden von OCR“.

Alle Dateien in eine PDF konsolidieren – Ermöglicht Ihnen, die ausgewählten Dateien in einer PDF-Datei zu konsolidieren. Wenn diese Option ausgewählt wird, öffnet sich das Dialogfeld „Speichern unter“.



Sie werden aufgefordert, einen Dateinamen und den Speicherort der PDF-Datei anzugeben. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Optionen**, um eine der folgenden Optionen auszuwählen:

- **Dokument speichern unter**: **Alle Dokumente in einer PDF speichern**: dies ist die einzige verfügbare Option.
- **Dokumentgröße**: Sie können die Datei mit der **Originalgröße** speichern oder die Option **An Seite anpassen** auswählen.
- **OCR-Option**: Sie können die Datei als **Bild, Text und Bild** oder **Text unter Bild** speichern.
- **OCR-Sprache**: Ermöglicht Ihnen, die Sprache für die OCR-Verarbeitung auszuwählen.

Ausgewählte PDF-Datei teilen – Ermöglicht Ihnen, die ausgewählte PDF-Datei in einen Stapel einzelner Seiten zu teilen. Sie werden aufgefordert, einen neuen Dateinamen und den Speicherort anzugeben.

Alle Bilder in einem mehrseitigen TIFF konsollidieren – Ermöglicht Ihnen, alle ausgewählten Dateien in einer mehrseitigen TIFF-Datei zu konsolidieren. Sie werden bei Auswahl aufgefordert, einen Dateinamen und den Speicherort der mehrseitigen TIFF-Datei anzugeben.

Ausgewählte mehrseitige TIFF teilen – Ermöglicht Ihnen, die ausgewählte mehrseitige TIFF-Datei in einzelne Seiten zu teilen. Sie werden aufgefordert, einen neuen Dateinamen und den Speicherort anzugeben.

Umbenennen – Hiermit können Sie die ausgewählte Datei umbenennen.

Batchumbenennung – Hiermit können Sie die ausgewählte Batch-Datei umbenennen.

Diashow – Zeigt die ausgewählten Bilddateien in einer Diashow an.

Bei Google Docs anmelden – Zeigt das Google Docs-Dialogfeld an, in dem Sie Ihren *Benutzernamen* und das *Kennwort* eingeben können, um auf Google Docs zuzugreifen.

Bei Evernote anmelden – Zeigt das Evernote-Dialogfeld an, in dem Sie Ihren *Benutzernamen* und das *Kennwort* eingeben können, um auf Evernote zuzugreifen.

Alte Datenbank importieren – Ermöglicht Ihnen, eine vorherige Datenbank zu importieren.

Das Menü „Hilfe“

Das Menü „Hilfe“ enthält folgende Optionen:

Suche – Ermöglicht Ihnen, Menüelemente und Hilfethemen zu durchsuchen.

Verknüpfung zur NewSoft-Website – Greift auf die NewSoft-Website für Produkt-Updates zu.

Hilfe – Öffnet die Online-Hilfedatei.

Befehlssymbolleiste

Die Befehlssymbolleiste umfasst häufig genutzte Funktionen. Auf diese Funktionen kann auch über die Menüleiste zugegriffen werden. Die Elemente in der Befehlssymbolleiste unterscheiden sich je nach Art des ausgewählten Dokuments.

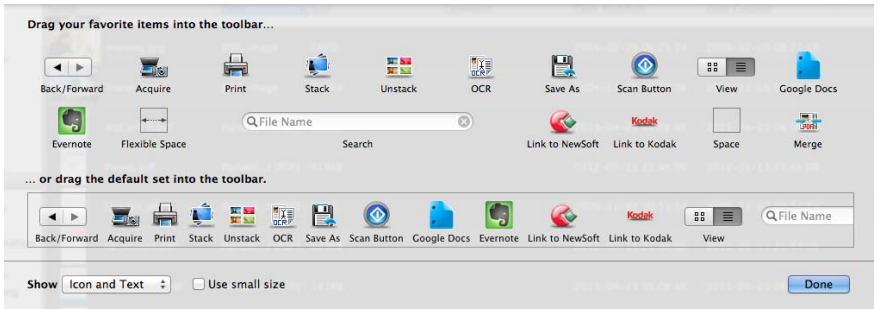
Standardmäßig befinden sich die folgenden Symbole in der PageManager-Befehlssymbolleiste.

	Rot: Beendet die Anwendung. **Gelb**: Minimiert die Anzeige auf eine Miniaturansicht im Dock. **Grün**: Vergrößert (oder reduziert) die Größe der Anzeige.
	Rückwärts/Vorwärts: Bewegt den Cursor zum vorherigen geöffneten Ordner.
	Erfassen: Erfasst Bilder von einer TWAIN-Datenquelle oder von einem Gerät zu Plug-in-Beschwerden.
	Drucken: Druckt die ausgewählten Dateien.
	Stapeln: Stapelt die ausgewählten Dateien. Gestapelte Dateien besitzen einen Nach-oben- und Nach-unten-Pfeil, mit dem Sie durch die Dateien im Stapel navigieren können.
	Entstapeln: Vereinzelt die gestapelten Dateien.
	OCR: Führt eine OCR für die Datei aus.
	Speichern unter: Speichert eine Kopie des Dokuments in einer separaten Datei.
	Presto! Scan Button: Beim Klicken dieser Schaltfläche wird ein Tastaturkürzel in der Menüleiste platziert, über das ganz einfach Scan-Aufgaben ausgeführt werden können. Weitere Informationen erhalten Sie im Abschnitt „Presto! Scan Buttons“ weiter hinten in diesem Kapitel.
	Google Text und Tabellen: Zeigt ein Dialogfeld an, in dem Sie Ihre Anmeldeinformationen festlegen können, um direkt einen Scan in Google Docs vorzunehmen.
	Evernote: Zeigt ein Dialogfeld an, in dem Sie Ihre Anmeldeinformationen festlegen können, um direkt einen Scan in Evernote vorzunehmen.
	Verknüpfung zur NewSoft-Website: Verknüpft die NewSoft-Website für Produktinformationen.
Kodak	**Verknüpfung zur Kodak Alaris-Website**: Verknüpft die Kodak Alaris-Website für Produktinformationen.
	Anzeigemodus wechseln: Wechselt zwischen Listenansicht und Miniaturbildansicht.
File Name Search	**Fenster „Dateisuche“**: Geben Sie einen Teil des Dateinamens oder der -erweiterung ein, um nach einer bestimmten Datei zu suchen. Um die Suche zurückzusetzen, löschen Sie das Suchfeld und drücken Sie die **Eingabetaste**.

Einstellungen der Befehlssymbolleiste ändern

Sie können die Elemente in der Befehlssymbolleiste ändern, damit diese Ihren Anforderungen entsprechen.

1. Wählen Sie **Ansicht>Symbolleiste anpassen**. Das Folgende wird angezeigt:



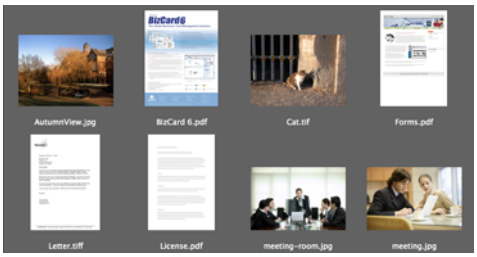
2. Ziehen Sie alle Symbole, die Sie zur Symbolleiste hinzufügen bzw. daraus entfernen möchten.
3. Sie können diese Befehle folgendermaßen anzeigen: **Symbol und Text, nur Symbol** oder **nur Text;** wählen Sie die gewünschte Option mit der Dropdown-Liste *Anzeigen*.

   HINWEIS: Wenn Sie die Symbole kleiner anzeigen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Kleine Größe verwenden**.

4. Wählen Sie **Fertig**.

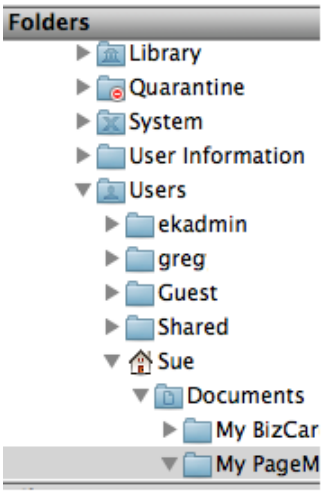
Anzeigebereich

Im Anzeigebereich werden Ihre Dateien als Miniaturansichten oder in einer Liste angezeigt.



Sie können zwischen der Miniaturbildansicht und der Listenansicht über das Menü „Ansicht“ wechseln, oder klicken Sie auf das Symbol für „Anzeigemodus wechseln“.

Verwenden von Ordnern

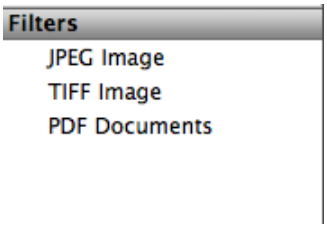


Wenn Sie auf einen Ordner klicken, werden die Dateien im Ordner als Miniaturansichten im Anzeigebereich angezeigt.

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner, um das Kontextmenü anzuzeigen.
- Wählen Sie **Eigenschaften,** um die Ordnerinformationen anzuzeigen.
- Doppelklicken Sie auf die **Ordnerleiste**, um die Ordner anzuzeigen oder auszublenden.
- Klicken Sie auf die Schaltflächen **Zurück/Vorwärts** in der Symbolleiste, um zum zuvor geöffneten Ordner zu wechseln.

HINWEIS: Der My PageManager-Ordner enthält Beispieldateien, die Sie zum Üben verwenden können.

Filter

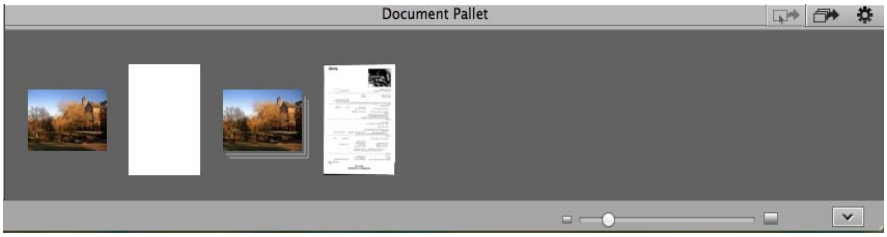


In der Filterliste werden die Dateitypen angezeigt. Wählen Sie den Dateityp aus, den Sie im Anzeigebereich anzeigen möchten. Folgende Dateiarten sind verfügbar: **Dateien im Format JPEG, PNG, BMP, GIF, TIFF, PDF, RTF, HTML** und **XML**.

Sie können auf die Filterleiste doppelklicken, um den Filterbereich auszublenden oder anzuzeigen.

Verwenden von Dokumentpaletten

Die Dokumentpalette unterstützt das Sammeln von Bildern oder Dokumenten, damit Sie diese in PDF konvertieren und an einen angegebenen Speicherort speichern bzw. per E-Mail versenden können.



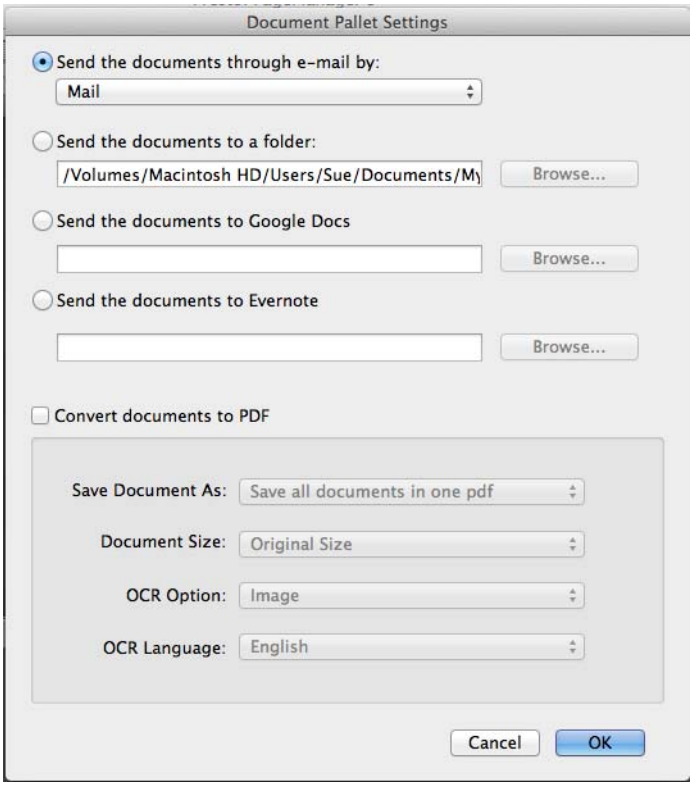
In der Dokumentenpalette werden die Dateien nur temporär aufbewahrt. Wenn Sie eine Datei senden oder Presto! PageManager schließen, werden die Dateien entfernt.

	Ausgewählte Elemente senden: Ermöglicht Ihnen, nur die ausgewählten Elemente in der Dokumentenpalette an den Speicherort zu senden, der im Fenster „Dokumentpaletten-Einstellungen“ angegeben ist.
	Senden: Wenn Sie auf dieses Symbol klicken, werden die Elemente in der Dokumentpalette in eine PDF konvertiert und an den Speicherort gesendet (z. B. Ordner, E-Mail usw.), der im Fenster „Dokumentpaletten-Einstellungen“ angegeben ist.
	Einstellungen: Zeigt das Fenster „Dokumentpaletten-Einstellungen“ an, in dem Sie ändern können, wohin Ihre Bildersammlung bzw. Dokumente gesendet werden, wenn Sie auf das Sende-Symbol klicken.
	Durch das Bewegen des Schiebereglers nach links wird die Größe der Miniaturansichten im Anzeigefenster reduziert. Durch das Bewegen des Schiebereglers nach rechts wird die Größe der Miniaturansichten im Anzeigefenster vergrößert.
	Schalten Sie zwischen dem Nach-oben- und Nach-unten-Pfeil um, um die Dokumentpalette zu öffnen und zu schließen.

HINWEIS: Weitere Informationen zum Ändern der Einstellungen der Dokumentpalette finden Sie im nächsten Abschnitt.

Einstellungen der Dokumentpalette ändern

Sie können die Einstellungen der Dokumentpalette ändern, indem Sie auf das Symbol für Einstellungen klicken. Das Fenster „Dokumentpaletten-Einstellungen“ wird angezeigt.



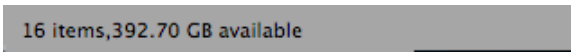
- **Dokumente per E-Mail senden mit** – Wählen Sie die E-Mail-Anwendung aus, die Sie zum Senden Ihrer E-Mail verwenden möchten. Folgende Optionen stehen zur Verfügung: **E-Mail, Microsoft Entourage** oder **Microsoft Outlook**. Die per E-Mail zu sendenden Dateien werden an das ausgewählte Programm gesendet.
- **Dokumente zu einem Ordner verschieben** – Wenn Sie die Dokumente an einen Ordner senden möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen**, um einen Ordner anzugeben, an den die Dateien gesendet werden.
- **Dokumente an Google Docs senden** – Wenn Sie die Dokumente an Google Docs senden möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen**, um einen Speicherort in Google Docs anzugeben, an den die Dateien gesendet werden.
- **Dokumente an Evernote senden** – Wenn Sie die Dokumente an Evernote senden möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen**, um einen Speicherort in Evernote anzugeben, an den die Dateien gesendet werden.
- **Dokumente in PDF konvertieren** – Wenn Sie die gescannten Bilder in PDF konvertieren möchten, werden die Bilder vor dem Senden konvertiert. Sie können Änderungen an den folgenden Einstellungen vornehmen, bevor Sie die PDF senden:
  - **Dokument speichern unter**: Sie können auswählen, mehr als ein Dokument in derselben PDF oder in einzelnen PDF-Dateien zu speichern, indem Sie **Alle Dokumete in einer PDF speichern** oder **Neue PDF für jedes Dokument erstellen** auswählen.
  - **Dokumentgröße**: Sie können die Datei mit der **Originalgröße** speichern oder die Option **An Seite anpassen** auswählen. Diese Option ist nur für Bilddateien verfügbar.

- **OCR-Optionen**: Treffen Sie Ihre Auswahl über die folgenden OCR-Optionen:
  - **Bild** – Um das Bild in seinem aktuellen Zustand als PDF-Datei zu speichern.
  - **Text und Bild** – Bei Auswahl wird das Bild mit OCR verarbeitet und in einer PDF-Datei in Text und Bilder getrennt.
  - **Text unter Bild** – Bei Auswahl wird OCR für das Bild ausgeführt. Der Text und die Bilder werden in zwei unterschiedliche Ebenen in der PDF-Datei getrennt, wobei sich die Bilder oben befinden und der Text unten.
- **OCR-Sprache**: Wenn Sie eine OCR-Option für **Text und Bild** oder **Text unter Bild** auswählen, können Sie die Sprache auswählen, in der Sie die Datei speichern.

Wenn Sie alle Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie auf **OK**.

Statusleiste

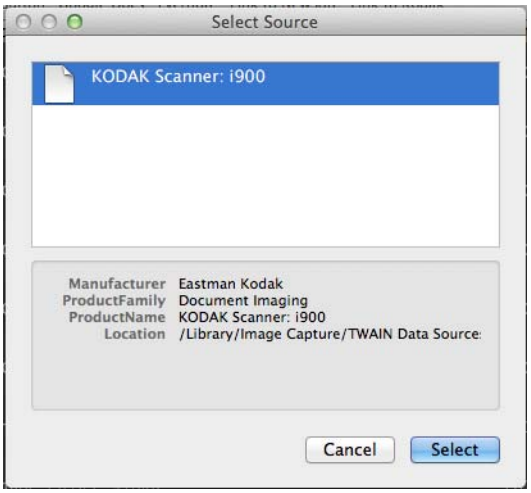
Die Statusleiste zeigt die Gesamtanzahl der Dateien und Informationen zum Speicherplatz im Anzeigebereich an.



Auswählen der Quelle

Wenn Sie beim Start von PageManager nur einen Scanner angeschlossen haben, wird der Scanner automatisch ausgewählt. Wenn mehr als ein Scanner angeschlossen ist, können Sie auswählen, welchen Scanner Sie verwenden möchten.

1. Wählen Sie **Datei>Quelle wählen (TWAIN)**, um das Fenster „Quelle wählen“ anzuzeigen.

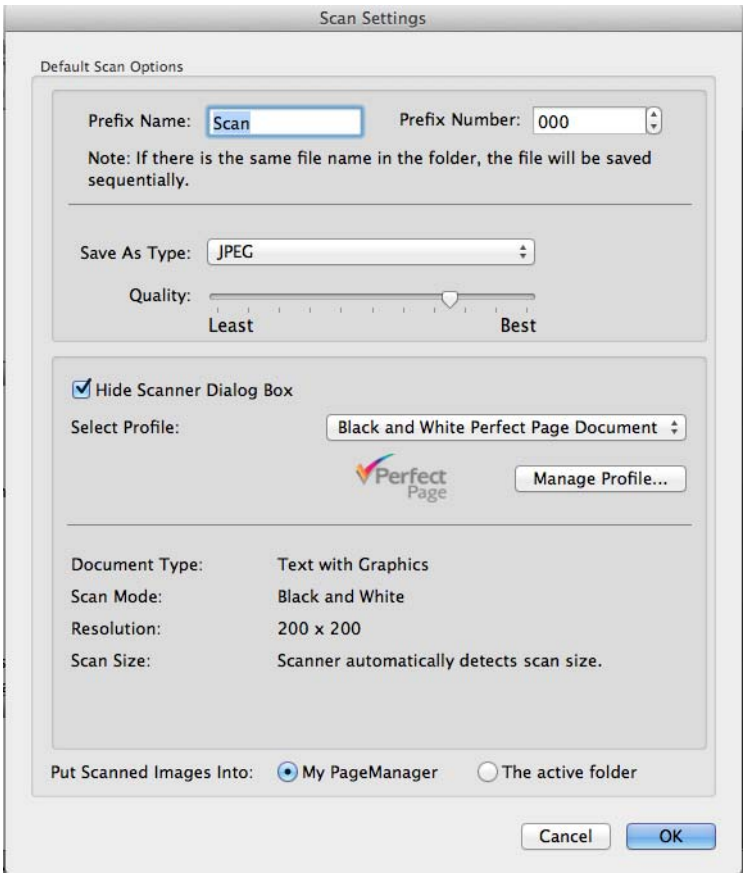


2. Klicken Sie auf den gewünschten Scanner und klicken Sie auf **Auswählen**.

Ändern der Standard-Scaneinstellungen

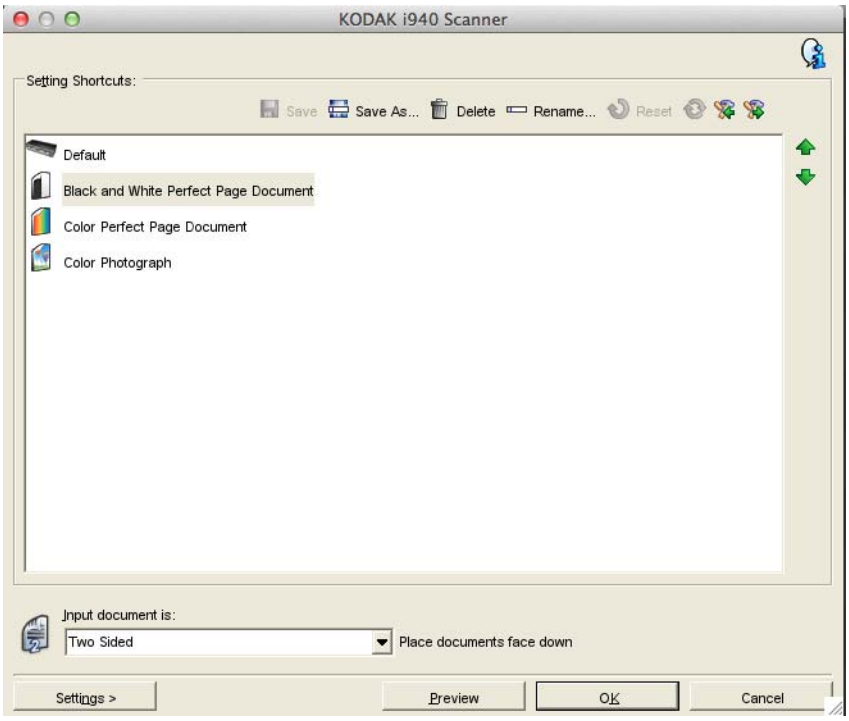
Sie können Ihre Standard-Scaneinstellungen ändern, um Ihre Scaneinstellungen festzulegen, wie das Auswählen des zu verwendenden Profils, das Hinzufügen eines Präfixnamens und der Nummer für den Dateinamen usw.

1. Klicken Sie auf **Datei>Scaneinstellungen**, um das Fenster mit den Scaneinstellungen anzuzeigen.



2. Ändern Sie bei Bedarf die folgenden Einstellungen:
   - **Präfixname** – Geben Sie einen Namen in das Feld *Präfixname* ein, der jedem Dateinamen vorangestellt wird.
   - **Präfixnummer** – PageManager weist automatisch laufende Nummern zu, um das Überschreiben von Dateien zu verhindern. Wenn Sie möchten, dass die laufende Nummer mit einer anderen Nummerierung als 000 beginnt, dann wählen Sie die gewünschte laufende Nummer aus.
   - **Dateityp** – Wählen Sie das gewünschte Format aus, in dem Sie die Bilder speichern möchten. Verfügbare Optionen: JPEG, TIFF, PNG, PICT, BMP und PDF. Bei Auswahl von **JPEG** stehen Ihnen Qualitätsoptionen zur Verfügung. Bewegen Sie den Schieberegler, um die Qualität anzupassen.
   - **Dialogfeld „Scanner ausblenden“** – Aktivieren (oder deaktivieren) Sie dieses Feld, um die TWAIN-Benutzerschnittstelle auszublenden (oder anzuzeigen).
   - **Profil auswählen** – Stellt eine Liste mit Einstellungs-Verknüpfungen bereit, die derzeit eingerichtet sind. Die vorgegebenen Einstellungs-Verknüpfungen sind folgende:
     - **Standard –** Die Standardeinstellungen des Scanners
     - **Perfect Page-Dokument - Schwarzweiß**
     - **Perfect Page-Dokument - Farbe**
     - **Farbfoto**

     oder klicken Sie auf **Profil verwalten,** um die Einstellungs-Verknüpfungen anzuzeigen. Dort können Sie weitere Änderungen vornehmen (z. B. Auflösung). Eine Beschreibung dieser Scan-Einstellungen finden Sie im *Scan-Konfigurationshandbuch*.



   - **Geben Sie gescannte Bilder in** – Mit dieser Option können Sie auswählen, ob Sie Ihre Scan-Bilder im Ordner **My PageManager** oder **im aktiven Ordner** ablegen möchten.

3. Klicken Sie auf **OK**, nachdem Sie Ihre Auswahl getroffen haben.

Scannen von Bildern über einen Scanner

Bevor Sie Bilder über einen Scanner scannen, stellen sie sicher, dass der Treiber des Scanners installiert ist, und dass der Scanner eingeschaltet und ordnungesgemäß an Ihren Computer angeschlossen ist. Weitere Informationen finden Sie in der Dokumentation zum jeweiligen Scanner.

1. Legen Sie ein Dokument, das Sie scannen möchten, in das Vorlagenfach ab.
2. Wählen Sie **Datei>Scannt die Bilddaten**. Der Scan wird ausgeführt und die gescannten Bilder werden im Standardspeicherort gespeichert.

HINWEIS: Die physischen Tasten am Scanner fu**nktionieren** nicht mit der PageManager-Anwendung .

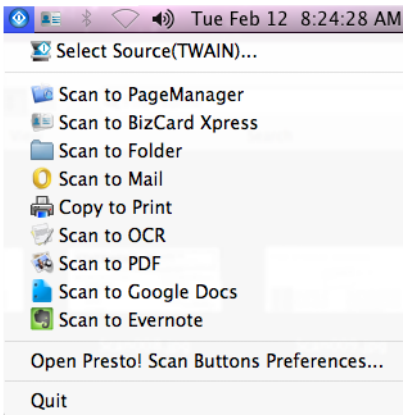
Presto! Scan Buttons

Mit den Presto! Scan Buttons können Sie den Scan mit einer der ausgewählten Optionen im Menü „Scan Buttons“ ausführen. Die im Menü „Scan Buttons“ verfügbaren Optionen werden im Fenster „Presto! Scan Buttons-Einstellungen“ angepasst. Weitere Informationen erhalten Sie im Abschnitt „Presto! Scan Buttons-Einstellungen“ weiter hinten in diesem Kapitel. Sie können die Scan Buttons mit oder ohne vorherigem Öffnen von PageManager verwenden.

HINWEIS: Stellen Sie vor dem Start von PageManager sicher, dass Ihr Scanner an Ihrem Computer angeschlossen ist.

Falls das Symbol für die Presto! Scan Buttons nicht in der Menüleiste angezeigt wird, müssen Sie PageManager öffnen und auf das Symbol für die Presto! Scan Buttons klicken. Wenn Sie auf dieses Symbol klicken, wird automatisch eine Verknüpfung in der Menüleiste platziert.

1. Klicken Sie auf das Symbol für die Scan Buttons in der Menüleiste, um das Menü **Scan Buttons** anzuzeigen.



- Sie können die Option **Quelle wählen (TWAIN)** auswählen, um den zu verwendenden Scanner auszuwählen, falls mehr als ein Scanner angeschlossen ist. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „Quelle wählen“ weiter vorne in diesem Kapitel.
- Sie können **Einstellungen der Presto! Scan Buttons öffnen** auswählen, wenn Sie Ihre Scaneinstellungen anpassen möchten.
- Wenn Sie **Beenden** auswählen, wird die Verknüpfung Presto! Scan Buttons aus der Menüleiste entfernt.

2. Platzieren Sie die Dokumente, die Sie scannen möchten, im Scanner.
3. Wählen Sie die Option, die Sie ausführen möchten (oder den Ort, an den Sie die gescannten Bilder senden möchten) aus dem Menü „Scan Buttons“ aus.

Optionen im Menü „Scan Buttons“

Im Folgenden erhalten Sie eine Beschreibung zu den verfügbaren Optionen und Scanaufgaben. Sehen Sie sich hierzu den Abschnitt „Presto! Scan Buttons-Einstellungen“ an, um weitere Informationen zu erhalten.

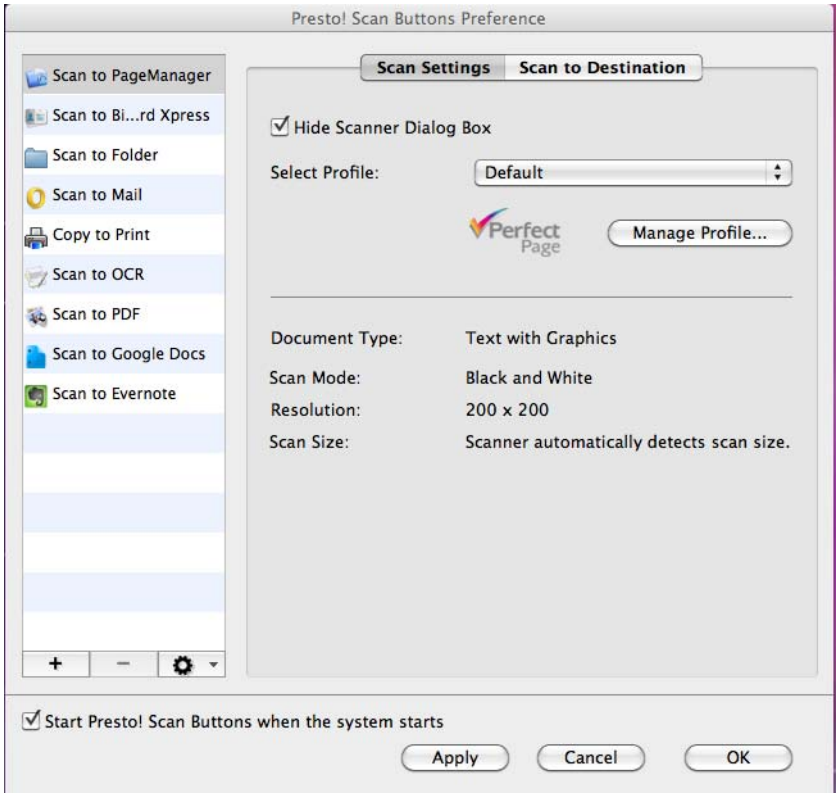
Quelle auswählen (TWAIN)	Zeigt das Dialogfeld „Quelle auswählen“ an, in dem Sie den zu verwendenden Scanner auswählen können.
Zu PageManager scannen	Nach dem Scannen werden die Bilder zu PageManager gescannt und können in PageViewer geöffnet werden. Weitere Informationen zur Verwendung von PageViewer finden Sie in Kapitel 3.
Zu BizCard Express scannen	Nach dem Scannen werden die Bilder mit BizCard Express geöffnet.
Zu Ordner scannen	Nach dem Scannen werden die Bilder an den entsprechenden Ordner gesendet, der in den Einstellungen der Presto! Scan Buttons definiert ist.
Zu E-Mail senden	Nach dem Scannen werden die Bilder an den Ordner gesendet, der in den Einstellungen der Presto! Scan Buttons definiert ist.
Zum Drucken kopieren	Nach dem Scannen wird das Dialogfeld zum Drucken angezeigt, über das Sie die gescannten Bilder ausdrucken können.
An OCR scannen	Nach dem Scannen wird eine Texterkennung (OCR) für die Bilder durchgeführt. Sie werden anschließend in dem Ordner gespeichert, der in den Einstellungen der Presto! Scan Buttons definiert ist.
In PDF scannen	Nach dem Scannen werden die Bilder in PDF konvertiert und in dem Ordner gespeichert, der in den Einstellungen der Presto! Scan Buttons definiert ist.
Zu Google Docs scannen	Nach dem Scannen werden die Bilder an den Speicherort in Google Docs gesendet, der in den Einstellungen der Presto! Scan Buttons definiert ist.
Scanausgabe an Evernote	Nach dem Scannen werden die Bilder an den Speicherort in Evernote gesendet, der in den Einstellungen der Presto! Scan Buttons definiert ist.

Einrichten der Einstellungen der Presto! Scan Buttons

Sie können die Presto! Scan Buttons in den Scaneinstellungen anpassen. Das Fenster „Scan Buttons-Einstellungen“ hat zwei Registerkarten: **Scaneinstellungen** und **An Ziel scannen**.

Die Registerkarte „Scaneinstellungen“

Nutzen Sie die Registerkarte „Scaneinstellungen“, um die folgenden Einstellungen festzulegen oder zu ändern.



Dialogfeld „Scanner ausblenden“ – Wenn Sie diese Option aktivieren, wird das Fenster *Kodak*-Scanner nicht jedes Mal vor dem Scannen der Dokumente angezeigt; in diesem Fall können Sie die Verknüpfung für die Scannereinstellungen auswählen.

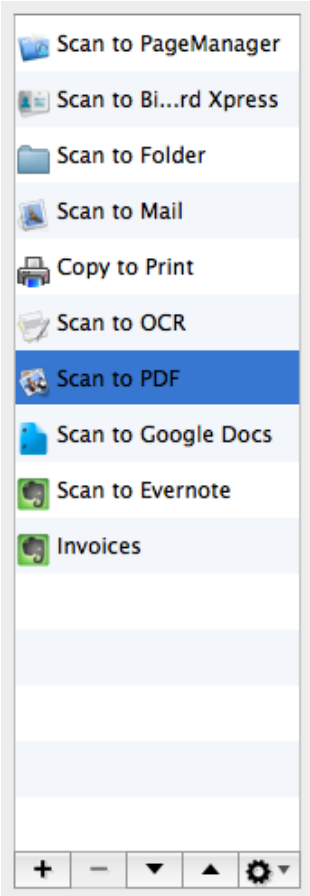
Profil auswählen – Stellt eine Liste mit Einstellungs-Verknüpfungen (Profile) bereit, die derzeit eingerichtet sind. Die vorgegebenen Einstellungs-Verknüpfungen sind folgende:

- **Standard –** Die Standardeinstellungen des Scanners
- **Perfect Page-Dokument - Schwarzweiß**
- **Perfect Page-Dokument - Farbe**
- **Farbfoto**

oder klicken Sie auf **Profil verwalten**, um die Einstellungs-Verknüpfungen anzuzeigen. Dort können Sie weitere Änderungen vornehmen (z. B. Auflösung). Eine Beschreibung dieser Scan-Einstellungen finden Sie im *Scan-Konfigurationshandbuch*.

Starten Sie die Presto! Scan Buttons, wenn das System startet – Aktivieren Sie diese Option, um die Presto! Scan Buttons in der Menüleiste anzuzeigen, wenn der Computer startet.

Aufgabenliste



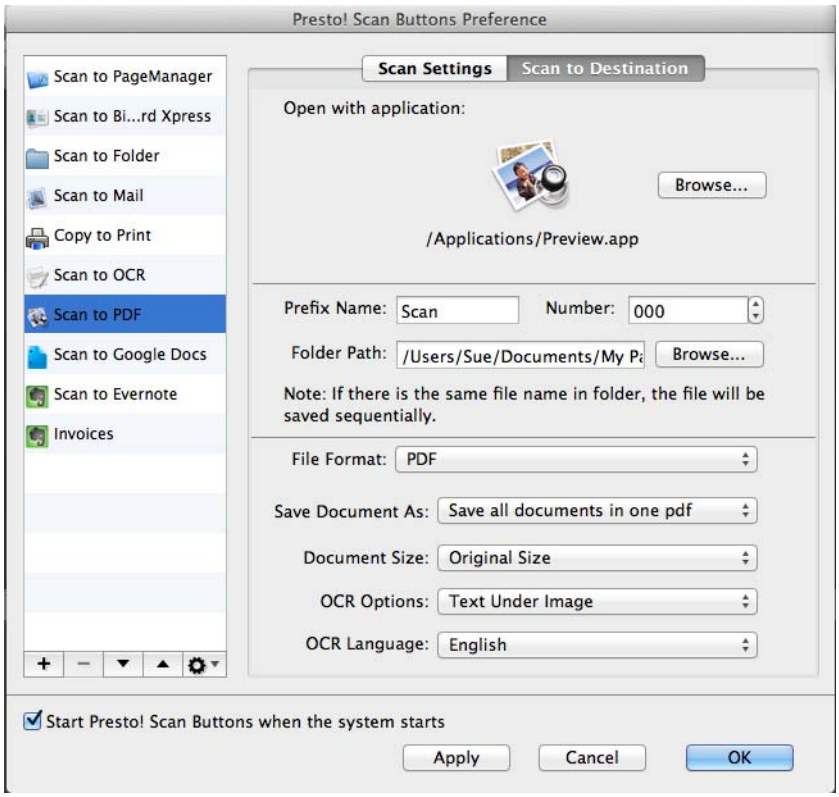
In der Aufgabenliste werden die vordefinierten Aufgaben angezeigt, die im Menü „Presto! Scan Buttons“ angezeigt werden. In den meisten Fällen sind diese Aufgaben ausreichend. Falls Sie andere Aufgaben benötigen, sollten Sie Ihre eigene Aufgabe erstellen. Ihre Aufgabe wird zur Aufgabenliste hinzugefügt und steht zur weiteren Verwendung zur Verfügung.

HINWEIS: Die Aufgabenliste ist mit der Registerkarte „Scan-Einstellungen“ und der Registerkarte „An Ziele scannen“ verknüpft.

+	Fügt eine weitere Aufgabe zur Liste hinzu. 1. Wählen Sie die Aufgabe in der Liste aus, die der Aufgabe entspricht, die Sie hinzufügen möchten. 2. Klicken Sie auf das Symbol zum **Hinzufügen**. 3. Doppelklicken Sie auf die Aufgabe, um einen neuen Namen einzugeben. 4. Nehmen Sie die erforderlichen Änderungen auf den Registerkarten „Scan-Einstellungen“ und „An Ziel scannen“ vor. 5. Klicken Sie auf **Übernehmen**.
−	Löscht die ausgewählte Aufgabe. Sie können die vordefinierten Aufgaben nicht löschen.
▲	Verschiebt die ausgewählte Aufgabe in der Liste um eine Position nach oben, sobald der Nach-oben-Pfeil geklickt wird.
▼	Verschiebt die ausgewählte Aufgabe in der Liste um eine Position nach unten, sobald der Nach-unten-Pfeil geklickt wird.
⚙	Stellt die Standardeinstellungen der ausgewählten Aufgabe wieder her.

Registerkarte „An Ziel scannen“

Nutzen Sie diese Registerkarte, um die Anwendung zu ändern, die Sie zum Öffnen des Bildes, zum Einrichten eines Präfixes und der Sequenznummer und zum Ändern des Zielortes und des Dateiformats verwenden möchten.



Mit Anwendung öffnen – Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um die Anwendung, die Sie zur Vorschau des Bildes verwenden möchten, anzuzeigen.

Präfixname – Geben Sie einen Namen in das Feld *Präfixname* ein, der jedem Dateinamen vorangestellt wird.

Präfixnummer – PageManager weist automatisch laufende Nummern zu, um das Überschreiben von Dateien zu verhindern. Wenn Sie möchten, dass die laufende Nummer mit einer anderen Nummerierung als 000 beginnt, dann wählen Sie die gewünschte laufende Nummer aus.

Ordnerpfad – Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um den Ordner auszuwählen, in dem Sie die gescannten Bilder speichern möchten.

Dateiformat – Wählt das gewünschte Format aus, in dem Sie die Bilder speichern möchten. Verfügbare Optionen: JPEG, TIFF, PNG, PICT, BMP, PDF, RTF, RTFD, HTML, Word-Format, Word XML-Format.

Je nachdem, welche Option Sie auswählen, stehen andere Optionen zur Verfügung.

- Bei Auswahl von **JPEG** stehen Ihnen Qualitätsoptionen zur Verfügung. Bewegen Sie den Schieberegler, um die Qualität anzupassen.
- Bei Auswahl von **TIFF** stehen Ihnen Komprimierungsoptionen zur Verfügung.

- Bei Auswahl von **PDF** stehen Ihnen diese Optionen zur Verfügung:
  - **Dokument speichern unter**: Sie können auswählen, mehr als ein Dokument in derselben PDF oder in einzelnen PDF-Daeen zu speichern, indem Sie **Alle Dokumete in einer PDF speichern** oder **Neue PDF für jedes Dokument erstellen** auswählen.
  - **Dokumentgröße**: Sie können die Datei mit der **Originalgröße** speichern oder die Option **An Seite anpassen** auswählen. Diese Option ist nur für Bilddateien verfügbar.
  - **OCR-Optionen**: Treffen Sie Ihre Auswahl über die folgenden OCR-Optionen:
    - **Bild** – Um das Bild in seinem aktuellen Zustand als PDF-Datei zu speichern.
    - **Text und Bild** – Bei Auswahl wird das Bild mit OCR verarbeitet und in einer PDF-Datei in Text und Bilder getrennt.
    - **Text unter Bild** – Bei Auswahl wird OCR für das Bild ausgeführt. Der Text und die Bilder werden in zwei unterschiedliche Ebenen in der PDF-Datei getrennt, wobei sich die Bilder oben befinden und der Text unten.
- Bei Auswahl des Formats **RTF, RTFD, HTML, Word** oder **Word XML** können Sie eine OCR-Sprache auswählen, in der Sie die Datei speichern möchten.

Wenn Sie die Änderungen abgeschlossen haben, können Sie folgende Aktionen vornehmen:

- Klicken Sie auf **OK**, um die Einstellungen zu speichern und das Fenster zu schließen.
- Klicken Sie auf **Übernehmen**, um die Einstellungen zu implementieren.
- Klicken Sie auf **Abbrechen**, um die Änderungen zu verwerfen und das Fenster zu schließen.

Drucken und Faxen von Dateien

Dieser Abschnitt bietet Informationen und Vorgehensweisen zur Verwendung dieser Funktionen:

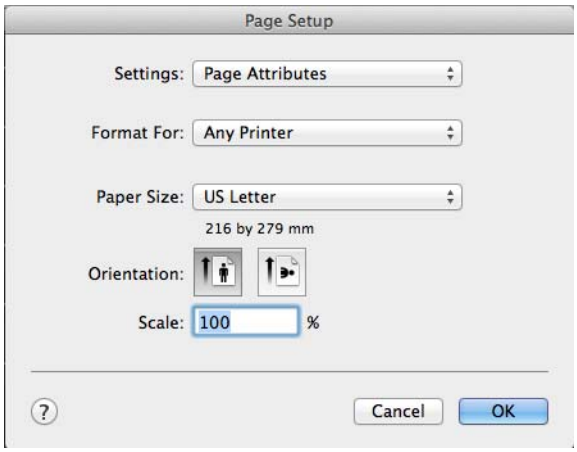
- Einrichten von Drucken und Faxen
- Drucken
- Faxen
- Verwenden von PrintFun

HINWEIS: Stellen Sie sicher, dass Sie den Drucker- oder Faxtreiber installiert haben und der Computer mit dem Drucker kommuniziert.

Einrichten von Drucken und Faxen

Bevor Sie Ihren Drucker oder Ihr Faxgerät verwenden, können Sie die Drucker-/Faxeigenschaften verifizieren oder ändern. Legen Sie die Eigenschaften für Ihren Drucker oder Ihr Faxgerät vor der Verwendung fest.

1. Wählen Sie **Datei > Seiteneinrichtung**. Das Dialogfeld „Seiteneinrichtung“ wird angezeigt.

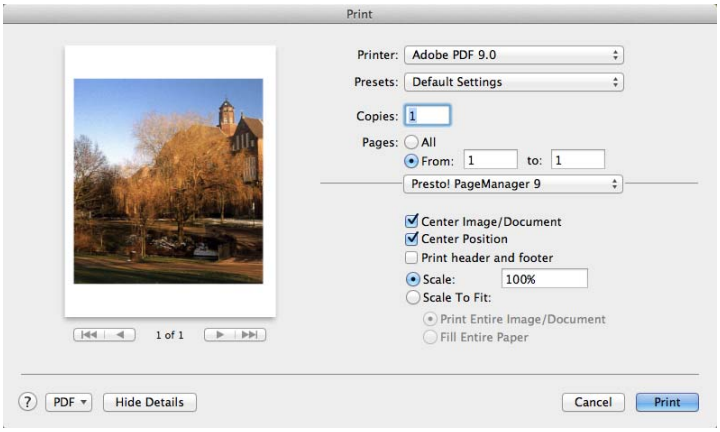


2. Ändern Sie die gewünschten Einstellungen (z. B. Format, Papiergröße usw.).
3. Klicken Sie auf **OK**.

Drucken

So drucken Sie Dateien:

1. Wählen Sie eine oder mehrere Dateien aus.
2. Wählen Sie **Datei > Drucken**. Das Dialogfeld „Drucken“ wird angezeigt.



3. Wählen Sie Ihre gewünschten Druckoptionen aus und klicken Sie auf **Drucken**.

Faxen

Wenn Sie ein Fax-Modem mit einem Fax-Programm haben, können Sie Faxdateien direkt in PageManager faxen.

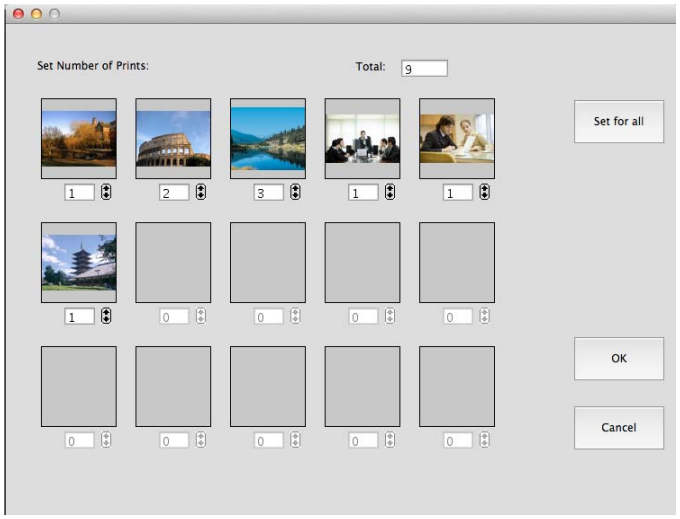
1. Wählen Sie die Datei aus, die Sie faxen möchten.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Fax**, um Ihr Faxprogramm zu öffnen.

HINWEIS: Spezielle Anweisungen zum Erstellen einer Faxnachricht erhalten Sie in Ihrer Fax-Programmdokumentation.

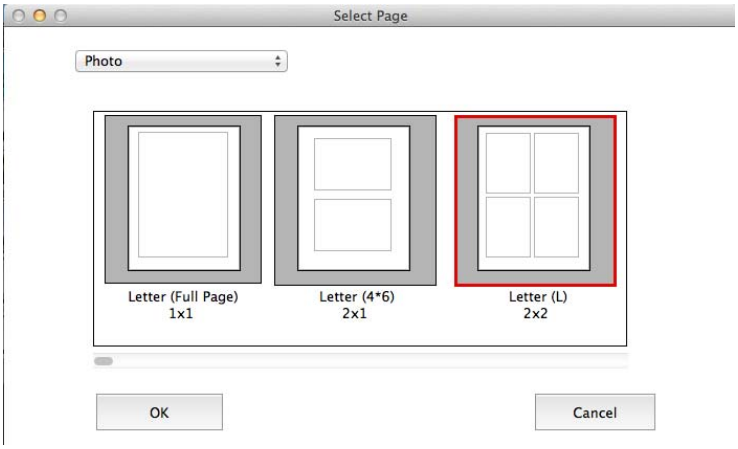
Verwenden von PrintFun

PrintFun ermöglicht Ihnen, Bilder als Fotos, Aufkleber oder Kataloge zu drucken.

1. Wählen Sie Bilder aus der Miniaturansicht im Anzeigebereich von PageManager aus.
2. Wählen Sie **Datei >PrintFun**. Das Fenster „PrintFun“ wird angezeigt.



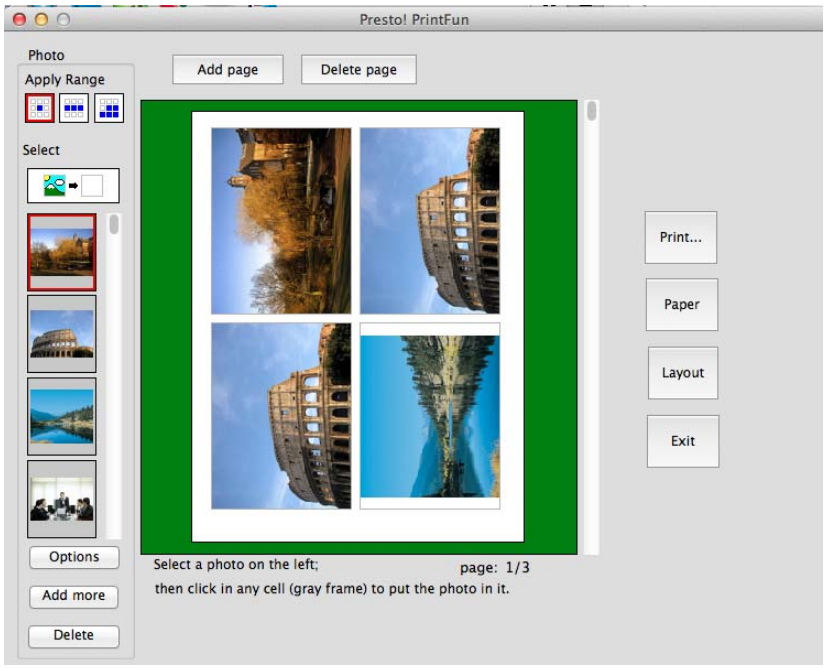
3. Wählen Sie die Anzahl an Ausdrucken für jedes Bild separat aus oder klicken Sie auf **Für alle einrichten** und legen Sie dieselbe Anzahl an Ausdrucken für jedes Bild fest.
4. Klicken Sie auf **OK**. Das Dialogfeld „Seite auswählen“ wird angezeigt.



5. Sie können die Optionen **Foto**, **Aufkleber** oder **Katalog** aus der Dropdown-Liste auswählen. In Abhängigkeit Ihrer Auswahl werden Optionen zum Drucken der Bilder angezeigt. Wenn Sie beispielsweise **Foto** auswählen, können Sie das Bild im Format **Letter (Ganze Seite)** (ein Bild pro Seite), **Letter (4 x 6)** (2 Bilder pro Seite) oder **Letter (L)** (4 Bilder pro Seite) drucken.

HINWEIS: Ganz gleich, ob Sie **Foto**, **Aufkleber** oder **Katalog** auswählen. Die Optionen in den folgenden Dialogfeldern und die Vorgehensweisen sind praktisch identisch.

6. Klicken Sie auf **OK**. Das folgende Dialogfeld wird angezeigt.

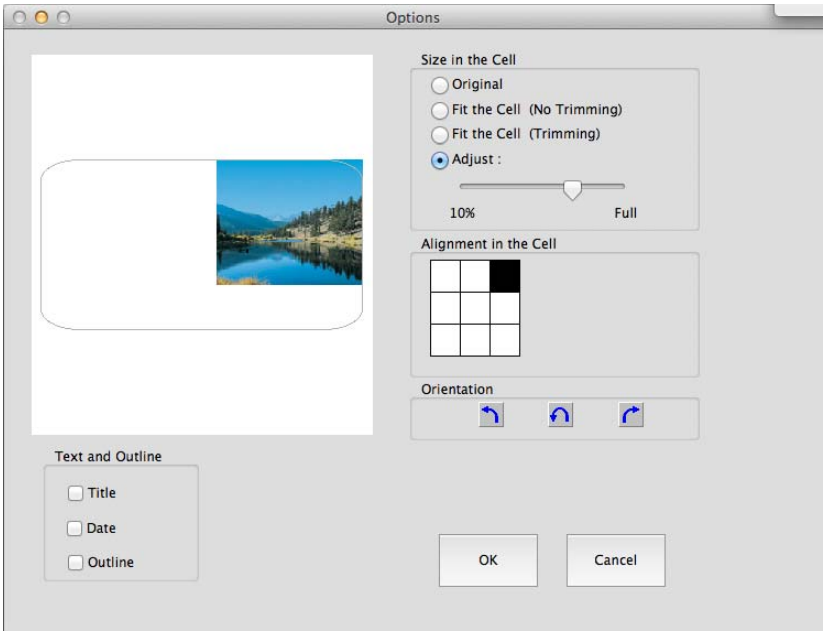


- **Seite hinzufügen** – Fügt dem Layout eine weitere Seite hinzu, in dem Sie weitere Bilder aus der Liste der Miniaturansichten hinzufügen können.
- **Seite löschen** – Löscht die ausgewählte Seite.
- **Bereich anwenden** – Um zahlreiche Kopien der Bilder im Layout aufzunehmen, wählen Sie ein Bild aus der Liste der Miniaturansichten aus und klicken Sie auf die Option **Bereich anwenden**. Wenn Sie anschließend auf eine Zelle im Vorschaubereich klicken, wird das ausgewählte Bild in der Seite eingefügt. „Bereich anwenden“ stellt die folgenden Optionen bereit:

	Kopiert das ausgewählte Foto in die angeklickte Zelle.
	Kopiert das ausgewählte Foto in jede Zelle in der Zeile der angeklickten Zelle.
	Kopiert das ausgewählte Foto über die angeklickte Zelle bis zum Ende der Seite in alle Zellen.

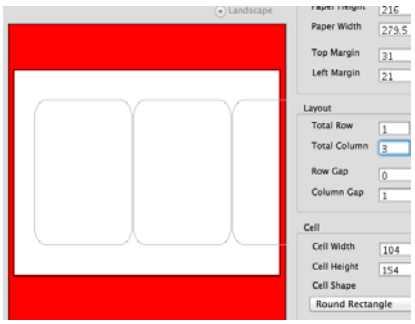
- **Auswählen** – Ermöglicht Ihnen, ein Bild aus der Liste der Miniaturansichten auf der linken Seite zu ziehen und auf jede Zelle (grauer Rahmen) zu klicken, um die Datei in der ausgewählten Zelle abzulegen.

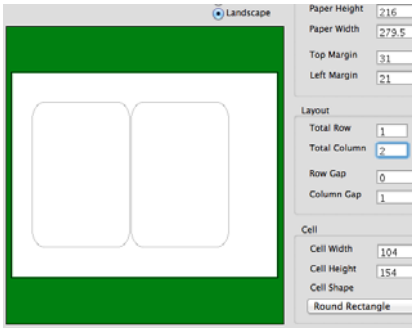
- **Optionen** – Zeigt das Dialogfeld „Optionen“ an, das Optionen zum Vergrößern, Drehen, Ändern der Größe, Anpassen oder Hinzufügen von Text zum Bild bereitstellt.



- **Weitere hinzufügen** – Zeigt das Dialogfeld „Öffnen“ an, in dem Sie diesem Layout weitere Bilder hinzufügen können.
- **Löschen** – Löscht das ausgewählte Bild in der Liste der Miniaturansichten.
- **Drucken** – Öffnet das Dialogfeld „Seiteneinrichtung“, mit dem Sie das Protokoll drucken können.
- **Papier** – Zeigt das Dialogfeld „Papier“ an, das eine Reihe von Optionen zur Verfügung stellt, um ein neues Layout zu entwickeln. Beispielsweise können Sie **Zellenhöhe** und **Zellenbreite** genau wie beim Papier einstellen und 0 für **Oberer Rand** und **Linker Rand** eingeben oder abgerundete oder rechteckige Ecken für Ihre Bilder auswählen.

HINWEIS: Wenn Sie eine Auswahl in diesem Dialogfeld treffen und der Hintergrund im Vorschaubereich zu rot wechselt, müssen Sie Ihre Auswahl ändern, bis der Hintergrund im Vorschaubereich zu grün wechselt.





- **Layout** – Führt Sie zum Dialogfeld „Seite auswählen“ zurück. Dort können Sie ein anderes Layout für Ihre Bilder auswählen.
- **Beenden** – Schließt PrintFun.

7. Klicken Sie auf **Drucken**, wenn Sie mit dem Layout zufrieden sind.

Verschieben von Faxen in einen Ordner

Wenn Sie über eine Faxfunktion verfügen, können Sie einen Posteingangs-Ordner einrichten, der überprüft, ob Faxe im Faxordner eingegangen sind. Jedes Fax, das eingeht, wird in diesen Eingangsordner verschoben.

So richten Sie Ihren Eingangsordner ein:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Ordner im Fenster „Ordner“ und wählen Sie **Eigenschaften**. Dieser Ordner ist Ihr Eingangsordner.
2. Wählen Sie **Diesen Ordner als Eingang festlegen** und klicken Sie auf **Einstellungen**. Das Dialogfeld „Einstellungen Posteingang“ wird angezeigt.
3. Wählen Sie unter **Eingehende Dokumente in diesen Posteingang verschieben von** die Option **Faxordner oder ein spezieller Ordner**.
4. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um einen Faxordner oder einen speziellen Ordner auszuwählen. Später werden die Faxe oder Dateien in diesem Ordner in den Posteingangsordner verschoben.

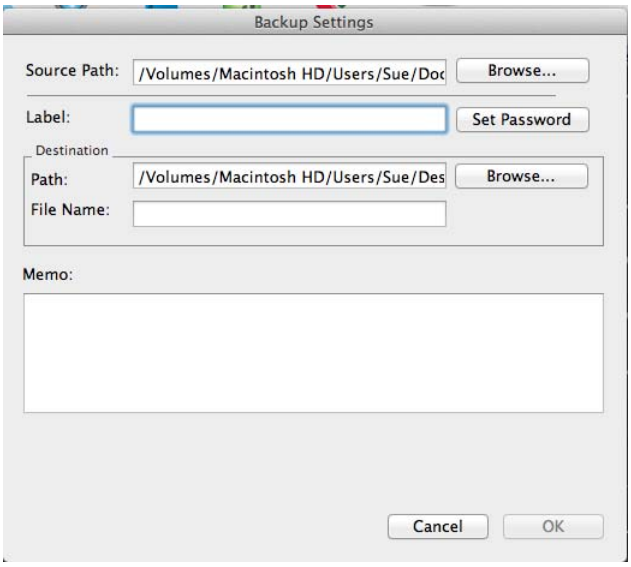
   HINWEISE:

   - Stellen Sie sicher, dass der Faxordner oder spezielle Order sich vom Posteingangsordner unterscheidet.
   - Verwenden Sie keinen Ihrer Systemordner als Faxordner oder speziellen Ordner. Andernfalls werden die Systemdateien verschoben und können dazu führen, dass Ihr Computer abstürzt.
5. Klicken Sie auf **OK**. Der Eingangsordner wird eingerichtet und erhält eine Flagge neben dem Ordnernamen.

Sichern von Dateien

Mit PageManager können sie wichtige Dateien sichern und wiederherstellen. Die Dateien, die Sie sichern, werden komprimiert und in einem speziellen Format im Ordner der Sicherungsquelle gespeichert, der bei Bedarf problemlos wiederhergestellt werden kann.

1. Wählen Sie einen Ordner aus dem Fenster „Ordner“.
2. Wählen Sie **Datei > Sichern**. Das Dialogfeld „Sicherungseinstellungen“ wird angezeigt.

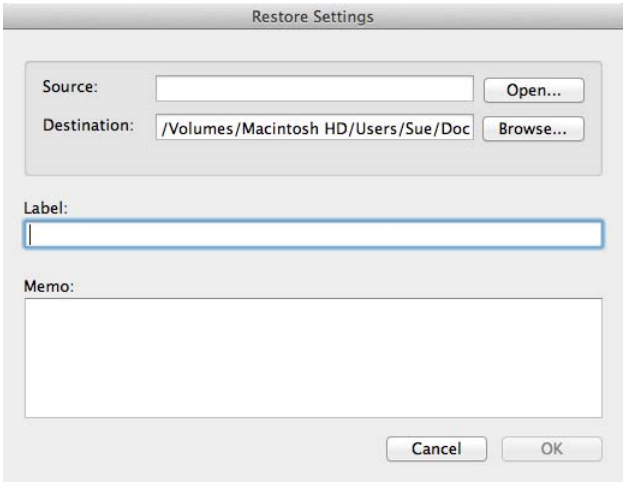


3. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um den *Quellpfad zu ändern.*
4. Geben Sie im Feld *Bezeichnung* einen Titel ein, der für Sie von Bedeutung ist, sodass Sie die Datei später leicht finden können.
5. Nutzen Sie das Feld *Memo*, um weitere nützliche Informationen einzugeben, die zur späteren Bezugnahme und Suche verwendet werden können.
6. Klicken Sie auf **OK**.

Wiederherstellen von Dateien

So stellen Sie Dateien wieder her:

1. Wählen Sie die Sicherungsdateien, die Sie wiederherstellen möchten, und wählen Sie **Datei>Wiederherstellen**. Das Dialogfeld „Einstellungen wiederherstellen“ wird angezeigt.



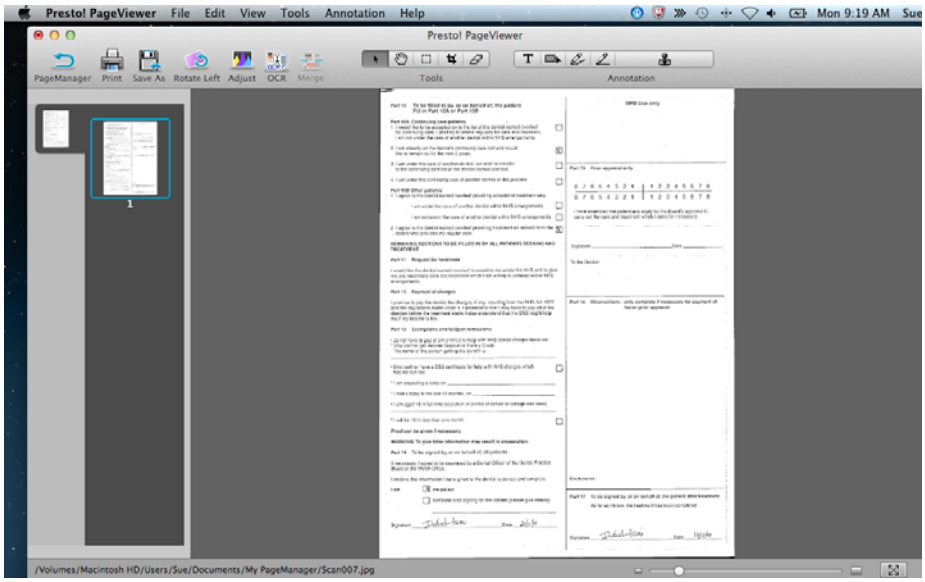
2. Ermitteln Sie den Pfad für die Sicherungsdateien und klicken Sie auf **OK**.

3 Arbeiten mit PageViewer

Inhalt

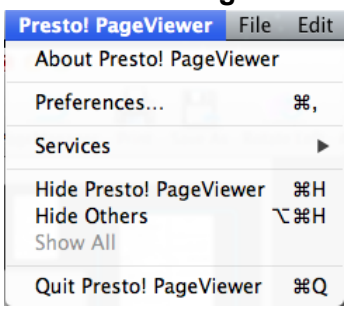
Menü Presto! PageViewer 3-2
Menü „Datei“ 3-2
Menü „Bearbeiten“ 3-2
Menü „Ansicht“ 3-3
Menü „Werkzeuge“: Bilddateien 3-3
Menü „Werkzeuge“: PDF-Dateien 3-5
Menü „Kommentieren“: Bilddateien 3-6
Erstellen eines Stempels 3-7
Menü „Kommentieren“: PDF-Dateien 3-8
Menü „Hilfe“ 3-8
Befehlssymbolleiste 3-9
Verwenden von OCR 3-10
Konvertieren von Bild in Text (OCR) über PageManager 3-10

Wenn Sie eine Datei auswählen und über PageManager öffnen, wird sie in Presto! PageViewer angezeigt. Dort können Sie die Datei bearbeiten oder kommentieren.



HINWEIS: Je nach Art der Datei, die Sie öffnen, unterscheiden sich die verfügbaren Tools.

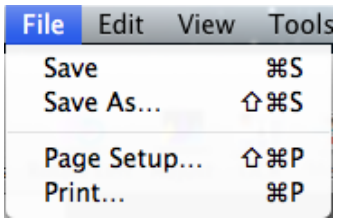
Menü Presto! PageViewer



Das Menü „Presto! PageViewer“ stellt die folgenden Optionen bereit.

- **Info zu Presto! PageViewer** – Stellt Informationen zu Ihrer Version von PageViewer bereit.
- **Einstellungen** – Ermöglicht Ihnen, die Sprache auszuwählen, die PageViewer zur OCR-Verarbeitung verwendet.
- **Services** – Stellt die Optionen für **Services finden keine Anwendung** oder **Serviceeinstellungen** bereit. Bei Auswahl von **Serviceeinstellungen** wird der Bildschirm „Tastatur“ angezeigt, damit Sie eine Reihe von Einstellungen ändern können.
- **Presto! PageViewer ausblenden** – Minimiert bei Auswahl die Anwendung auf die Dokumentpalette.
- **Sonstige ausblenden** – Minimiert weitere offene Anwendungen auf die Dokumentpalette.
- **Alle anzeigen** – Zeigt alle minimierten Anwendungen wieder an.
- **Presto! PageViewer beenden** – Schließt die PageViewer-Anwendung.

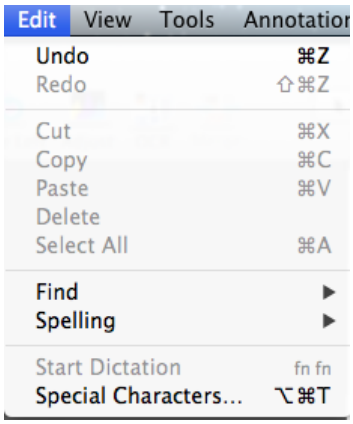
Menü „Datei“



Das Menü „Datei“ stellt die folgenden Optionen bereit.

- **Speichern** – Speichert die derzeit angezeigte Seite mit den von Ihnen vorgenommenen Änderungen.
- **Speichern unter** – Ermöglicht Ihnen, eine Datei unter einem anderen Namen zu speichern.
- **Seiteneinrichtung** – Ermöglicht Ihnen, die Drucker- oder Faxeinstellungen zu ändern.
- **Drucken** – Zeigt das Dialogfeld „Drucken“ (oder „Faxen“) an, mit dem Sie ein Dokument drucken oder faxen können.

Menü „Bearbeiten“

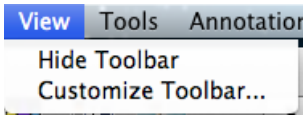


Das Menü „Bearbeiten“ enthält folgende Optionen.

- **Rückgängig** – Macht den letzten Bearbeitungsschritt rückgängig.
- **Wiederholen** – Wiederholt den letzten Bearbeitungsschritt.
- **Ausschneiden** – Entfernt die ausgewählte Datei oder einen Teil der Datei aus der Anzeige und legt die Datei in der Zwischenablage ab.
- **Kopieren** – Ermöglicht Ihnen, eine Datei oder einen Teil einer Datei zu kopieren, ohne sie dazu aus der Anzeige zu entfernen und in die Zwischenablage abzulegen.
- **Einfügen** – Fügt die Informationen, die kopiert oder ausgeschnitten wurden, in den Bereich, in dem derzeit der Cursor platziert ist.
- **Löschen** – Löscht die ausgewählten Informationen.
- **Alle auswählen** – Wählt alle Informationen im Anzeigebereich aus.
- **Suchen** – Ermöglicht Ihnen, nach einem Wort oder einer Phrase auf der angezeigten Seite zu suchen.
- **Rechtschreibung** – Ermöglicht Ihnen die folgenden Optionen für die Rechtschreibung in dieser Datei zu verwenden: **Rechtschreibung und Grammatik anzeigen, Rechtschreibung prüfen** und **Rechtschreibung beim Eingeben prüfen**.

- **Diktat starten** – Wenn Sie diese Funktion verwenden möchten, müssen Sie **Diktat und Sprache** in Ihren Systemeinstellungen aktivieren. Nutzen Sie diese Option, um zu diktieren. Die Inhalte werden in eine Textdatei konvertiert.
- **Sonderzeichen** – Zeigt eine Liste mit Sonderzeichen und Symbolen an, die Sie Ihren Favoriten hinzufügen können.

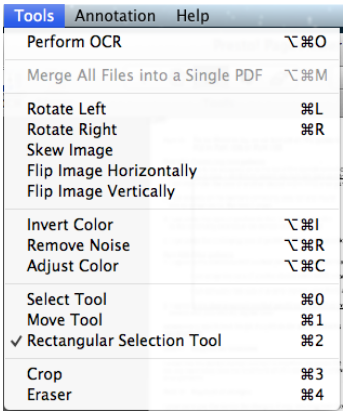
Menü „Ansicht“



Das Menü „Ansicht“ enthält folgende Optionen:

- **Symbolleiste anzeigen/ausblenden** – Zeigt die Symbolleiste an oder blendet sie aus.
- **Symbolleiste anpassen** – Öffnet ein Dialogfeld, mit dem Sie die Elemente auf der Symbolleiste anpassen können. Weitere Informationen hierzu finden Sie weiter hinten in Kapitel 2 unter „Ändern der Einstellungen der Befehlssymbolleiste“.

Menü „Werkzeuge“: Bilddateien

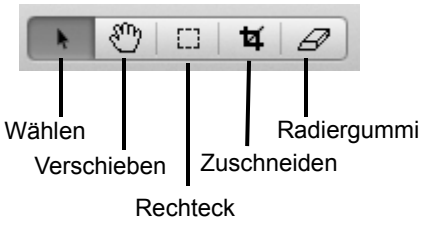


Wenn Ihnen eine andere Datei als eine PDF-Datei vorliegt, stehen die folgenden Menüoptionen zur Verfügung.

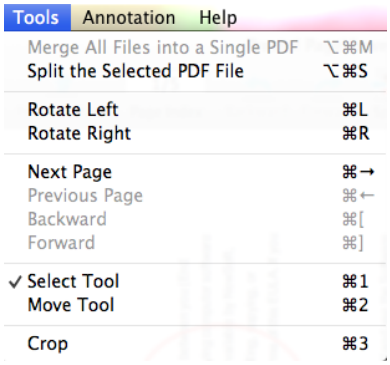
- **OCR ausführen** – Wenn Sie auf diese Option klicken, wird eine OCR für das angezeigte Bild durchgeführt.
- **Alle Dateien in eine PDF konsolidieren** – Ermöglicht Ihnen, die ausgewählten Dateien in einer PDF-Datei zu konsolidieren. Sie werden bei Auswahl aufgefordert einen Dateinamen und den Speicherort für die Datei einzugeben. Die Schaltfläche **Optionen** steht über die folgende Auswahl zur Verfügung:
  - **Dokument speichern unter**: **Alle Dokumente in einer PDF speichern** ist die einzige verfügbare Option.
  - **Dokumentgröße**: Sie können die Datei mit der **Originalgröße** speichern oder die Option **An Seite anpassen** auswählen.
  - **OCR-Optionen**: Treffen Sie Ihre Auswahl über die folgenden OCR-Optionen:
    - **Bild** – Um das Bild in seinem aktuellen Zustand als PDF-Datei zu speichern.
    - **Text und Bild** – Bei Auswahl wird das Bild mit OCR verarbeitet und in einer PDF-Datei in Text und Bilder getrennt.
    - **Text unter Bild** – Bei Auswahl wird OCR für das Bild ausgeführt. Der Text und die Bilder werden in zwei unterschiedliche Ebenen in der PDF-Datei getrennt, wobei sich die Bilder oben befinden und der Text unten.
  - **OCR-Sprache**: Ermöglicht Ihnen, die Sprache für die OCR-Verarbeitung auszuwählen.
- **Nach links drehen** – Dreht das ausgewählte Bild um 90 Grad nach links.
- **Nach rechts drehen –** Dreht das ausgewählte Bild um 90 Grad nach rechts.
- **Bild drehen** – Ermöglicht es Ihnen, ein Bild um 45 Grad nach rechts oder 45 Grad nach links zu drehen. Ein Bild kann in Schritten von 1 gedreht werden.
- **Bild horizontal spiegeln** – Spiegelt das angezeigte Bild horizontal.
- **Bild vertikal spiegeln** – Spiegelt das angezeigte Bild vertikal.
- **Farbe umkehren** – Ändert die schwarzen Pixel in weiße und die weißen Pixel in schwarze.
- **Verzerrung entfernen** – Entfernt Verzerrungen in einem Bild. Durch das Entfernen von Verzerrungen kann auch die OCR-Leistung verbessert werden.

- **Farbe anpassen** – Zeigt das Dialogfeld „Farbe anpassen“ an, in dem Sie den allgemeinen Farbton eines Bildes ändern können:
  - **Sättigung**: Bewegt den Schieberegler für Bilder mit einer Hintergrundfarbe, um Bilder mit einer einheitlicheren Hintergrundfarbe zu erstellen.
  - **Helligkeit**: Ermöglicht das Verringern und Erhöhen der Helligkeitseinstellung. Eine geringe Helligkeit führt zu dunklen Töne, während eine hohe Helligkeit zu leichteren Pasteltönen führt.
  - **Kontrast**: Mit dieser Option können Sie ein Bild schärfer oder weicher erscheinen lassen. Die Verringerung dieser Einstellung führt dazu, dass das Bild weicher erscheint und das Rauschen im Bild reduziert wird. Die Erhöhung dieser Einstellung führt dazu, dass das Bild klarer erscheint und helle Bereiche besser sichtbar sind.
  - **Geräuschpegel**: Macht ein Bild weicher oder härter.
  - **Schärfe**: Schärft die Kanten eines Bildes.
  - **Farbton**: Ermöglicht Ihnen, die Intensität eines Farbtons von Grautönen (keine Sättigung) in satte, lebendige Farben (hohe Sättigung) zu ändern.
  - **Belichtung**: Ermöglicht Ihnen, ein Bild heller oder dunkler zu machen.
- **Werkzeug „Auswählen“** – Ermöglicht Ihnen, einen Teil des Bildes zu definieren, das Sie bearbeiten möchten.
- **Werkzeug „Verschieben“** – Ermöglicht Ihnen, ein Bild im Anzeigebereich zu verschieben, wenn das Bild größer als der Anzeigebereich ist.
- **Werkzeug „Rechteckige Auswahl“** – Ermöglicht Ihnen, ein Rechteck in einen Bereich zu ziehen, den Sie auswählen möchten.
- **Ausschneiden –** Ermöglicht Ihnen, die äußeren Teile eines Bildes zu entfernen, um die Umrandung zu verbessern.
- **Radiergummi** – Ermöglicht Ihnen, eine Pinselgröße und -farbe auszuwählen, mit denen Sie Pixel ausradieren können, wenn Sie den Pinsel über das Bild ziehen. Sie können bei Bedarf eine Farbe auswählen, die die ausradierten Pixel mit der von Ihnen ausgewählten Farbe ausfüllt.

HINWEIS: Die Symbolleiste „Werkzeuge“ stellt zahlreiche derselben Funktionen bereit, die oben aufgeführt sind.



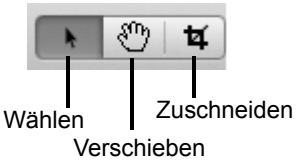
Menü „Werkzeuge“: PDF-Dateien



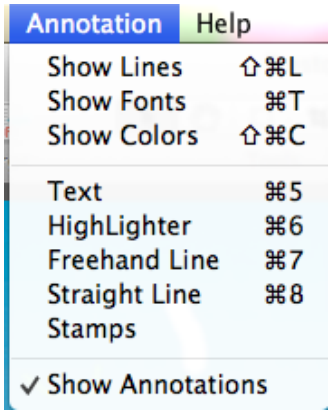
Wenn Sie eine PDF-Datei anzeigen, stehen die folgenden Menüoptionen zur Verfügung.

- **Alle Dateien in einer PDF konsolidieren** – Sehen Sie sich den Abschnitt *„Menü Werkzeuge: Bilddateien”* am Anfang dieses Kapitels an, um eine Beschreibung zu diesen Optionen zu erhalten.
- **Ausgewählte PDF-Datei teilen** – Teilt eine ausgewählte Datei in einseitige PDF-Dateien.
- **Nach links drehen** – Dreht das ausgewählte Bild um 90 Grad nach links.
- **Nach rechts drehen** – Dreht das ausgewählte Bild um 90 Grad nach rechts.
- **Nächste Seite** – Navigiert zur nächsten Seite in der Datei.
- **Vorherige Seite** – Navigiert zur vorherigen Seite in der Datei.
- **Rückwärts** – Macht den letzten Bearbeitungsschritt rückgängig.
- **Vorwärts** – Wiederholt den letzten Bearbeitungsschritt.
- **Werkzeug „Auswählen“** – Ermöglicht Ihnen, einen Teil des Bildes zu definieren, den Sie bearbeiten möchten.
- **Werkzeug „Verschieben“** – Ermöglicht Ihnen, ein Bild im Anzeigebereich zu verschieben, wenn das Bild größer als der Anzeigebereich ist.
- **Zuschneiden –** Ermöglicht Ihnen, den Teil eines Bildes auszuwählen und den Rest des Bildes zu verwerfen.

HINWEIS: Die Symbolleiste „Werkzeuge“ stellt zahlreiche derselben Funktionen bereit, die oben aufgeführt sind.



Menü „Kommentieren“: Bilddateien



Mit PageViewer können Sie Dateien zur Bezugnahme markieren. Sie können Notizen eingeben, stempeln, markieren, ziehen oder anfügen. Sie können eine Option aus dem Menü „Kommentieren“ auswählen oder die Symbolleiste „Kommentieren“ verwenden.

Linien anzeigen – Zeigt das Dialogfeld „Breite“ an, in dem Sie die Breite der Linie auswählen können, die Sie zeichnen möchten.

Schriftarten anzeigen – Zeigt das Dialogfeld „Schriftarten“ an, in dem Sie Schrifttyp, -größe und -farbe auswählen können.

Farben anzeigen – Zeigt das Dialogfeld „Farben“ an, mit dem Sie eine Farbe auswählen können.

Text – Zeigt das Dialogfeld „Schriftart“ an, in dem Sie einem Bild Kommentare hinzufügen können.

Textmarker – Zeigt das Dialogfeld „Farbe“ an, in dem Sie eine Farbe für den Textmarker auswählen können. Wenn das Dialogfeld „Farbe“ offen ist, können Sie den Cursor an der Stelle platzieren, an der Sie ein Rechteck zur Markierung eines Bereichs zeichnen möchten.

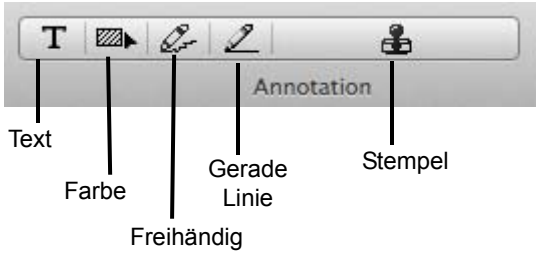
Freihändige Linie – Klicken Sie mit diesem Werkzeug auf das Bild, um eine freihändige Linie zu zeichnen.

Gerade Linie – Klicken Sie mit diesem Werkzeug auf das Bild, um eine gerade Linie zu zeichnen.

Stempel – Zeigt das Dialogfeld „Stempeln“ an, mit dem Sie Stempelfunktionen ausführen können. Weitere Informationen hierzu finden Sie im nächsten Abschnitt „Stempel erstellen“.

Kommentare anzeigen – Zeigt Kommentare an (oder blendet sie aus), die in einem Bild platziert werden.

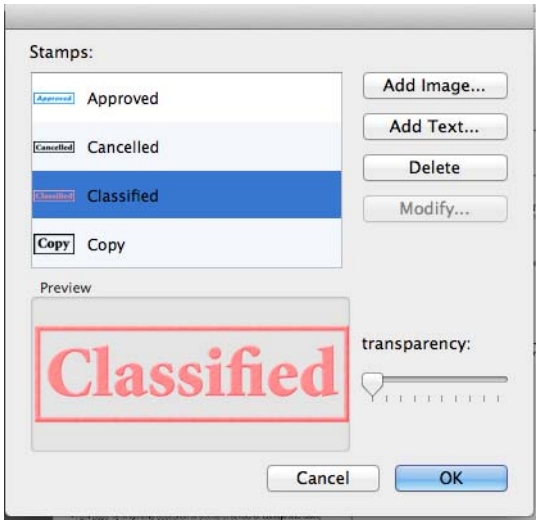
HINWEIS: Die Symbolleiste „Kommentare“ stellt zahlreiche derselben Funktionen für Kommentarebereit, die oben aufgeführt sind.



Erstellen eines Stempels

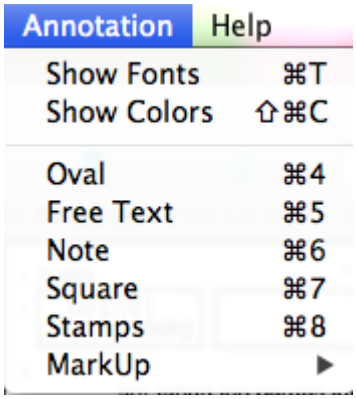
Sie können ein Bild hinzufügen, Text hinzufügen, Stempel löschen und ändern.

1. Wählen Sie **Kommentar>Stempel**, um das Dialogfeld „Stempel“ anzuzeigen.



2. Um einen neuen Stempel hinzuzufügen, klicken Sie auf **Bild hinzufügen** oder **Text hinzufügen**. Das Dialogfeld „Bildstempel hinzufügen/Textstempel hinzufügen“ wird angezeigt.
3. Geben Sie einen Namen für das Bild/den Text ein, das/den Sie hinzufügen möchten.
4. Geben Sie den Speicherort der Bilddatei im Feld *Stempeldatei* ein oder klicken Sie auf **Browser**, um die Datei auszuwählen. Die von Ihnen ausgewählte Datei wird im Vorschaubereich angezeigt.
5. Klicken Sie auf **OK**.

Menü „Kommentieren“: PDF-Dateien



Mit PageViewer können Sie Dateien zur Bezugnahme markieren. Sie können Notizen eingeben, stempeln, markieren, ziehen oder anfügen. Sie können eine Option aus dem Menü „Kommentieren“ auswählen oder die Symbolleiste „Kommentieren“ verwenden.

Schriftarten anzeigen – Zeigt das Dialogfeld „Schriftarten“ an, in dem Sie Schrifttyp, -größe und -farbe auswählen können.

Farben anzeigen – Zeigt das Dialogfeld „Farben“ an, mit dem Sie eine Farbe auswählen können.

Oval – Ermöglicht Ihnen, ein Oval im Bild zu zeichnen. Nach dem Zeichnen des Ovals, kann die Größe des Ovals geändert bzw. das Oval verschoben werden.

Freier Text – Ermöglicht Ihnen, Text im Bild einzugeben.

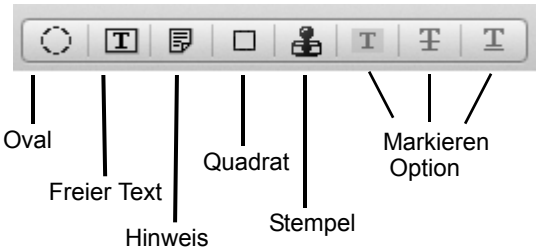
Hinweis – Platziert ein Notizensymbol im Bild. So können Sie ein Kommentar erstellen. Die Darstellung im Bild kann geändert werden, indem Sie auf das Notizensymbol klicken. Dort können Sie die Hintergrundfarbe ändern oder das Notizensymbol ändern (z. B. ein Schlüssel- oder Absatzsymbol usw.).

Quadrat – Ermöglicht Ihnen, ein Quadrat im Bild zu zeichnen. Nach dem Zeichnen des Quadrats, kann die Größe des Quadrats geändert bzw. das Quadrat verschoben werden.

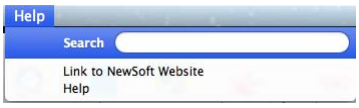
Stempel – Zeigt das Dialogfeld „Öffnen“ an. Dort können Sie eine .png-Datei zur Verwendung in Ihrem Bild auswählen.

Markieren – Ermöglicht Ihnen die Auswahl einer dieser Funktionen: **Text markieren, Text durchstreichen** und **Text unterstreichen**.

HINWEIS: Die Symbolleiste „Kommentare“ stellt zahlreiche derselben Funktionen für Kommentare bereit, die oben aufgeführt sind.



Menü „Hilfe“



- **Suche –** Ermöglicht Ihnen die Eingabe eines Worts, um Menüelemente und Hilfethemen zu durchsuchen.
- **Verknüpfung zur NewSoft-Website** – Greift auf die NewSoft-Website für Produkt-Updates zu.
- **Hilfe** – Öffnet die Online-Hilfedatei.

Befehlssymbolleiste

Die Befehlssymbolleiste umfasst häufig genutzte Funktionen. Auf diese Funktionen kann auch über die Menüleiste zugegriffen werden.

HINWEIS: Verschiedene Tools werden basierend auf der Art der Datei angezeigt, die derzeit im PageViewer-Fenster aufgerufen ist.

	Bringt Sie zurück zur PageManager-Anwendung.
	Hiermit können Sie die Bilder drucken.
	Speichert eine Kopie des Dokuments in einer separaten Datei.
	Dreht das Bild um 90 Grad nach links.
	Wechselt zur nächsten Seite.
	Wechselt zur vorherigen Seite.
1/5	Zeigt die derzeit aufgerufene Seite und die Anzahl der Seiten in der Datei an.
	Macht den letzten Schritt in einer Datei rückgängig.
	Wiederholt den letzten Schritt in einer Datei.
	Ermöglicht Ihnen, Sättigung, Helligkeit, Kontrast, Verzerrung, Schärfe, Farbton und Belichtung anzupassen.
OCR	Führt eine OCR für die Datei aus.
PDF	Kombiniert alle ausgewählten Bilder in einem Bild.

Verwenden von OCR

OCR (Optical Character Recognition) ist die mechanische oder elektronische Übersetzung von Bildern von Text in Maschinen- oder Druckschrift (der in der Regel mit einem Scanner erfasst wird) in mit einem Computer bearbeitbaren Text.

Konvertieren von Bild in Text (OCR) über PageManager

Eine der Funktionen von PageManager ist OCR. OCR erkennt Text in einer Bilddatei und konvertiert diesen in ein Textformat. Die OCR-Ergebnisse können im Format PDF, RTFD oder Web Archive gespeichert werden. Sie können den Text nach der Erkennung prüfen und bearbeiten.

HINWEISE:

- Die Bildqualität ist für bessere OCR-Ergebnisse entscheidend. Vor dem Start von OCR können Sie 300 bis 600 dpi (**Datei>Scaneinstellungen** in PageManager) auswählen, um Ihre Bilder zu scannen. Und Sie können **Werkzeuge>Verzerrung entfernen** auswählen, um das gescannte Bild anzupassen.
- Durch das Entfernen der Verzerrung werden unregelmäßige Flecken und kleine Punkte im Bild reduziert.

1. Wählen Sie eine oder mehrere Bilddateien im Anzeigebereich aus.
2. Wählen Sie **Werkzeuge > OCR ausführen**.

Kodak Alaris Inc.
2400 Mount Read Blvd.
Rochester, NY 14615

© 2014 Kodak Alaris Inc.
Alle Rechte vorbehalten.
Die Marke Kodak und das Logo von
Kodak werden unter Lizenz von der
Eastman Kodak Company verwendet.