

Rack2-Filer

Bedienungsanleitung

NEU!

An Cloud-Dienst/Mobilgerät exportiert (Seite 321)
Unterstützung von Cloud/Mobile Link hinzugefügt!

NEU!

Ein Fotoalbum erstellen (Seite 367)
Fotoalbum-Funktion hinzugefügt!

Kein Teil einer durch die Exportfunktion von Rack2-Filer erstellten „Rack2 Ordner mit eingebettetem Viewer (*.exe)“-Datei darf mit Ausnahme persönlicher Verwendung ohne Genehmigung in jeglicher Form reproduziert oder über Netzwerke verteilt werden.

Vorwort



Vielen Dank für den Kauf von Rack2-Filer.

Rack2-Filer ist eine Anwendungssoftware, welche Verwaltung und Anzeige von Dokumentdaten mit Ihrem Computer ermöglicht.

In dieser Bedienungsanleitung finden Sie einen Überblick und Bedienungshinweise zu Rack2-Filer. Lesen Sie bitte jedoch zuerst den Abschnitt „So benutzen Sie diese Anleitung“.

September,2011

Microsoft, Windows, Windows Vista, Windows Server, Excel und PowerPoint sind eingetragene Warenzeichen oder Warenzeichen der Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

Word ist ein Produkt der Microsoft Corporation in den USA.

Adobe, das Adobe logo, Acrobat, das Adobe PDF logo und Adobe Reader sind entweder eingetragene Warenzeichen oder Warenzeichen von Adobe Systems Incorporated in den Vereinigten Staaten und/oder anderen Ländern.

Pentium ist ein Warenzeichen oder eingetragenes Warenzeichen von Intel Corporation in den Vereinigten Staaten und anderen Ländern.

ScanSnap, das ScanSnap Logo , und Rack2-Filer sind eingetragene Warenzeichen oder Warenzeichen von PFU LIMITED in Japan.

ABBYY™ FineReader™ Engine ©2011 ABBYY. OCR by ABBYY

ABBYY und FineReader sind Warenzeichen von ABBYY.

Evernote ist ein eingetragenes Warenzeichen oder Warenzeichen von Evernote Corporation.

Google und Google Text & Tabellen(TM) sind eingetragene Warenzeichen von Google Inc.

Salesforce, das Salesforce Logo und Salesforce CRM sind eingetragene Warenzeichen oder Warenzeichen von Salesforce Inc. in den USA und/oder in anderen Ländern.

Andere Firmenamen oder Produktbezeichnungen sind eingetragene Warenzeichen oder Warenzeichen der jeweiligen Firmen.

Die Wiedergabe von Bildschirmabbildungen erfolgt mit Genehmigung seitens der Microsoft Corporation.



Dieses Produkt nutzt die „EasyFlip“-Anzeigetechnologie von PFU.
© PFU LIMITED 2011

So benutzen Sie diese Anleitung

In dieser Anleitung erfahren Sie, wie Sie Rack2-Filer bedienen.

Die Struktur dieser Anleitung

Diese Anleitung ist wie folgt aufgeteilt:

Kapitel 1 Einführung in Rack2-Filer

Hier finden Sie einen Überblick über Rack2-Filer und die verschiedenen Fenster.

Kapitel 2 Einsatzumgebung

Dieses Kapitel beschreibt die Einsatzumgebung.

Kapitel 3 Installation und Deinstallation

Dieses Kapitel informiert Sie über Installation, Deinstallation und Aktualisierungen.

Kapitel 4 Rack2-Filer starten/schließen

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie die Fenster von Rack2-Filer (Rack2-Filer-Fenster/Rack2-Viewer-Fenster/Rack2-WorkArea-Fenster) öffnen und schließen.

Kapitel 5 ScanSnap mit Rack2-Filer verwenden

Dieses Kapitel beschreibt, wie Sie ScanSnap mit Rack2-Filer verwenden. Diese Schritte müssen nur einmal ausgeführt werden.

Kapitel 6 Rack2-Filer-Fenster-Bedienung

Dieses Kapitel informiert Sie über die Bedienung des Rack2-Filer-Fensters.

Kapitel 7 Rack2-Viewer-Fenster-Bedienung

Dieses Kapitel informiert Sie über die Bedienung des Rack2-Viewer-Fensters.

Kapitel 8 An Cloud-Dienst/Mobilgerät exportiert

Dieses Kapitel beschreibt, wie Sie Rack2-Filer-Daten als PDF-Dateien an einen Cloud-Speicher oder ein Mobilgerät exportieren.

Kapitel 9 Ein Fotoalbum erstellen

Dieses Kapitel beschreibt Fotoalbum-Funktion weitere Funktionen.

Kapitel 10 Sonstige Funktionen

Dieses Kapitel beschreibt die weitere Funktionen.

Kapitel 11 Rack2-Filer Backup & Restore Tool

Dieses Kapitel beschreibt das Werkzeug Rack2-Filer Backup & Restore Tool.

Kapitel 12 Problemlösung

In diesem Kapitel erhalten Sie Lösungen zu Problemen, die im Betrieb von Rack2-Filer auftreten kann.

Kapitel 13 Meldungen




Dieses Kapitel beschreibt die Meldungen, die im Betrieb von Rack2-Filer angezeigt werden können, und entsprechen de Reaktionen.

Die 1 bis 11 informieren Sie über die Bedienung und die Funktionen dieser Anwendung. Die 12 und 13 können Sie bei Bedarf lesen.

Zur Beschreibung der Bedienschritte in dieser Anleitung werden Bildschirmabbildungen von Windows Vista® eingesetzt.

In dieser Anleitung verwendete Symbole

Die folgenden Symbole werden in dieser Anleitung eingesetzt.

Symbol	Beschreibung
	Dieses Symbol weist auf nützliche Ratschläge und auf Dinge hin, die Ihre Aufmerksamkeit erfordern. Lesen Sie unbedingt den Text, der auf dieses Symbol folgt.
	Dieses Symbol weist auf Empfehlungen zu verschiedenen Bedienschritten und Funktionen hin.
	Dieses Symbol weist auf verschiedene Bedienschritte hin.

In dieser Anleitung verwendete Abkürzungen für Betriebssysteme

Nachstehend finden Sie die Abkürzungen, die in dieser Anleitung für verschiedene Betriebssysteme eingesetzt werden:

Windows Server 2008

Windows Server™ 2008 Standard
Windows Server™ 2008 Enterprise
Windows Server™ 2008 Foundation

Windows Server 2003

Windows Server™ 2003 Betriebssystem (32 Bit-Version)
Windows Server™ 2003 R2-Betriebssystem (32 Bit-Version)

Windows 2000 Server

Windows® 2000 Server-Betriebssystem

Windows 2000 Professional

Windows® 2000 Professional-Betriebssystem

Windows XP Home Edition

Windows® XP Home Edition-Betriebssystem

Windows XP Professional

Windows® XP Professional-Betriebssystem (32 Bit-Version)

Windows Vista Home Basic

Windows Vista® Home Basic-Betriebssystem (32- und 64-Bit-Version)

Windows Vista Home Premium

Windows Vista® Home Premium-Betriebssystem (32- und 64-Bit-Version)

Windows Vista Business

Windows Vista® Business-Betriebssystem (32- und 64-Bit-Version)

Windows Vista Enterprise

Windows Vista® Enterprise-Betriebssystem (32- und 64-Bit-Version)

Windows Vista Ultimate

Windows Vista® Ultimate-Betriebssystem (32- und 64-Bit-Version)

Windows 7 Starter

Windows® 7 Starter-Betriebssystem (32-Bit-Version)

Windows 7 Home Premium

Windows® 7 Home Premium-Betriebssystem (32- und 64-Bit-Version)

Windows 7 Professional

Windows® 7 Professional-Betriebssystem (32- und 64-Bit-Version)

Windows 7 Enterprise

Windows® 7 Enterprise-Betriebssystem (32- und 64-Bit-Version)

Windows 7 Ultimate

Windows® 7 Ultimate-Betriebssystem (32- und 64-Bit-Version)

Die folgenden Betriebssysteme werden unter Windows XP zusammengefasst, wenn keine spezielle Unterscheidung erforderlich ist.

- Windows XP Home Edition
- Windows XP Professional

Die folgenden Betriebssysteme werden unter Windows Vista zusammengefasst, wenn keine spezielle Unterscheidung erforderlich ist.

- Windows Vista Home Basic
- Windows Vista Home Premium
- Windows Vista Business
- Windows Vista Enterprise
- Windows Vista Ultimate

Die folgenden Betriebssysteme werden unter Windows 7 zusammengefasst, wenn keine spezielle Unterscheidung erforderlich ist.

- Windows 7 Starter
- Windows 7 Home Premium
- Windows 7 Professional
- Windows 7 Enterprise
- Windows 7 Ultimate

Sämtliche oben genannten Systeme werden kollektiv „Windows“ genannt.

In dieser Anleitung verwendete Begriffe

- In dieser Anleitung steht „Rack2-Viewer-Fenster“ für „Rack2-Viewer“.
- In dieser Anleitung steht „Rack2-WorkArea-Fenster“ für „Rack2-WorkArea“.
- Dieser Anleitung unterscheidet zwischen den Begriffen „Seite“ und „Blatt“.

Seite: Vorderseite oder Rückseite eines Blattes.

Blatt: Vorderseite und Rückseite.

Seiten, bei denen mit Dateien verknüpfte Anwendungssymbole im unteren Bereich angezeigt werden, nennen wir „Seiten mit Quelldateien“ („Blätter mit Quelldateien“).

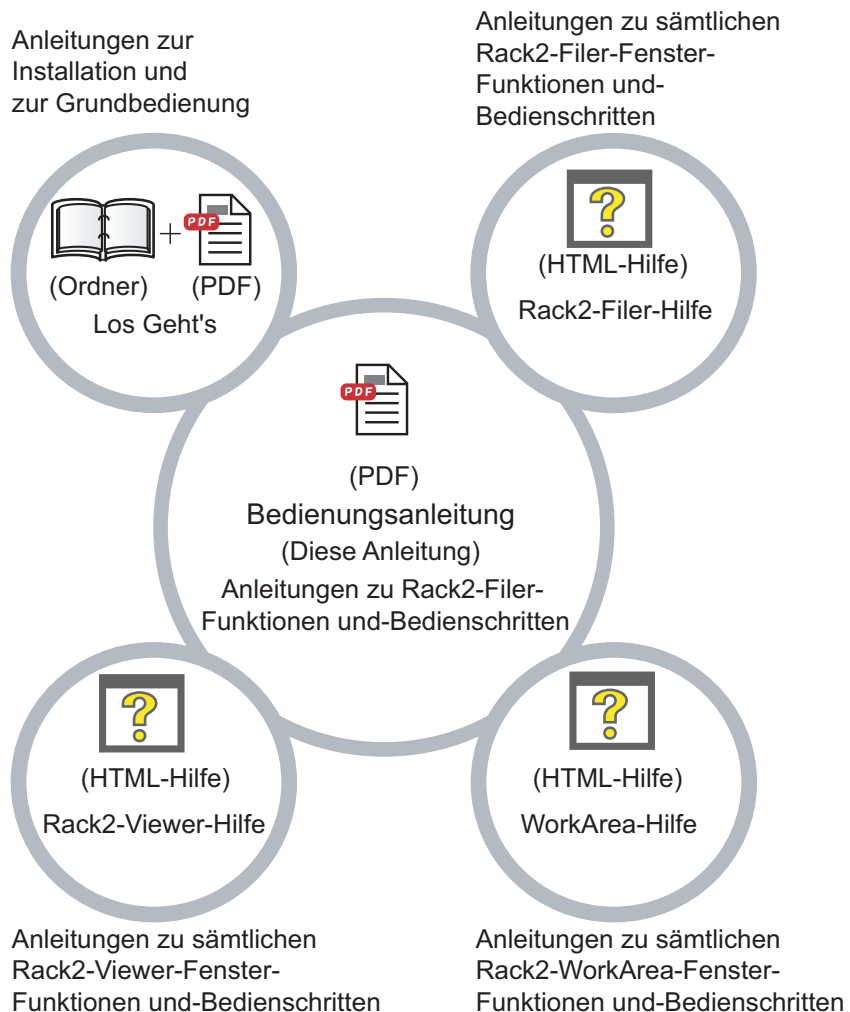
- Die folgenden Funktionen von Rack2-Filer werden in dieser Anleitung „Anmerkungen“ genannt.
- Haftnotizen, Markieren, Stempel und Hyperlinks
- In dieser Anleitung werden „Adobe® Acrobat®“ und „Adobe® Reader®“ einheitlich als „Adobe Acrobat“ bezeichnet.
„Adobe® Acrobat®“ wird in dieser Anleitung „Adobe Acrobat“ genannt.
- „Adobe® Reader®“ wird in dieser Anleitung „Adobe Reader“ genannt.
- „Microsoft® Office®“ wird in dieser Anleitung „Microsoft Office“ genannt.
- „Microsoft® Word“ wird in dieser Anleitung „Microsoft Word“ genannt.
- „Microsoft® Excel®“ wird in dieser Anleitung „Microsoft Excel“ genannt.
- „Microsoft® PowerPoint®“ wird in dieser Anleitung „Microsoft PowerPoint“ genannt.
- „Microsoft® .NET Framework“ wird in dieser Anleitung als „.NET Framework“ bezeichnet.
- „Google Text & Tabellen™“ wird in dieser Anleitung als „Google Text & Tabellen“ bezeichnet.
- In dieser Anleitung wird die Sammlung an Cloud-Diensten (Evernote, Google Text & Tabellen, Salesforce Chatter und SugarSync) werden als „Cloud-Dienst“ bezeichnet.
- In dieser Anleitung werden Mobilgeräte, wie iPad/iPhone/iPod touch als „Mobilgerät“ bezeichnet.

Bildschirmabbildungen in dieser Anleitung

In Bildschirmabbildungen dieser Anleitungen werden Symbole von Produkten anderer Unternehmen als Mosaik angezeigt.

Informationen zu den Anleitungen

Zu den Anleitungen von Rack2-Filer zählen die zusätzlichen Anleitungen „Rack2-Filer-Los Geht's“, „Rack2-Filer-Hilfe“, „Rack2-Viewer-Hilfe“ und „WorkArea-Hilfe“.



Wählen Sie aus den nachstehenden Anleitungen:

Los Geht's

In dieser Anleitung erhalten Sie Informationen zur Installation und zur Grundbedienung von Rack2-Filer.

Eine „Rack2-FilerLos Geht's“-Hilfdatei ist in Ordner- und PDF-Formaten in \Rack2-Filer\Docs\DEU auf der Setup-CD-ROM vorhanden. Sie können „Rack2-Filer Los Geht's“ im Ordner-Format durch Start von Rack2-Filer und Doppelklick auf „Standard-Aktenschrank“ unter „Standard-Bibliothek“ starten.

Um „Rack2-Filer- Los Geht's“ (im PDF-Format) lesen zu können, benötigen Sie Adobe Acrobat oder Adobe Reader.

Bedienungsanleitung (diese Anleitung)

Diese Anleitung lesen Sie, wenn Sie sich mit den Funktionen und Bedienschritten von Rack2-Filer vertraut machen möchten.

Die „Rack2-Filer-Bedienungsanleitung“ wird sowohl als Ordner als auch in PDF-Formaten zur Verfügung gestellt.

Die PDF-Version der „Rack2-Filer-Bedienungsanleitung“ können Sie über eine der folgenden Methoden aufrufen.

- Wählen Sie [Start] - [Alle Programme] - [Rack2-Filer]-[Benutzerhandbuch].
- Starten Sie Rack2-Filer und wählen Sie [Hilfe] - [Bedienungsanleitung].
- Öffnen Sie die Datei „UsersGuide.pdf“ im Ordner \Rack2-Filer\Docs\DEU der mitgelieferten CD-ROM.

Um die „Rack2-Filer-Bedienungsanleitung“ (im PDF-Format) lesen zu können, benötigen Sie Adobe Acrobat oder Adobe Reader.

Rack2-Filer-Hilfe

Dieses Hilfedokument informiert Sie über die Bedienung von Rack2-Filer im Rack2-Filer-Fenster. Außerdem finden Sie hier Antworten auf viele Fragen zu Funktionen des Rack2-Filer-Fensters.

Die Hilfe öffnet sich, wenn Sie im Rack2-Filer-Fenster auf die [Hilfe]-Schaltfläche klicken.

Eine Erläuterung zum Dialogfenster wird angezeigt, wenn Sie innerhalb des Dialogfensters auf die [Hilfe]-Schaltfläche klicken.

Rack2-Viewer-Hilfe

Dieses Hilfedokument informiert Sie über die Bedienung von Rack2-Filer im Rack2-Viewer-Fenster. Außerdem finden Sie hier Antworten auf viele Fragen zu Funktionen des Rack2-Viewer-Fensters.

Die Hilfe öffnet sich, wenn Sie im Rack2-Viewer-Fenster auf die [Hilfe]-Schaltfläche klicken.

Eine Erläuterung zum Dialogfenster wird angezeigt, wenn Sie innerhalb des Dialogfensters auf die [Hilfe]-Schaltfläche klicken.

WorkArea-Hilfe

Dieses Hilfedokument informiert Sie über die Bedienung von Rack2-Filer im Rack2-WorkArea-Fenster. Außerdem finden Sie hier Antworten auf viele Fragen zu Funktionen des Rack2-WorkArea-Fensters.

Die Hilfe öffnet sich, wenn Sie im Rack2-WorkArea-Fenster auf die [Hilfe]-Schaltfläche klicken.

Inhalt



Kapitel 1 Einführung in Rack2-Filer 25

1.1	Merkmale	26
1.2	Datenmanagement	27
1.3	Rack2-Filer-Fenster	29
1.4	Die Fensterstruktur von Rack2-Filer (Rack2-Filer-Fenster)	31
1.5	Die Fensterstruktur von Rack2-Filer (Rack2-Viewer-Fenster)	33
1.6	Die Fensterstruktur von Rack2-Filer (Rack2-WorkArea-Fenster)	38
1.7	Grundsätzlicher Arbeitsablauf	40

Kapitel 2 Einsatzumgebung 43

2.1	Einsatzumgebung	44
	Hardware-Voraussetzungen	44
	Software-Voraussetzungen	45
	Scanner-Voraussetzungen	45
	Erforderliche Software zur Nutzung eines Cloud-Dienstes/Mobilgerätes	46
	Sonstige Hinweise	46
2.2	Einschränkungen bei Operationen mit gemeinsam genutzten Daten im Netzwerk	48
2.3	Einschränkungen im WorkArea	51

Kapitel 3 Installation und Deinstallation 53

3.1	Rack2-Filer installieren	54
-----	--------------------------------	----

- 3.2 Rack2-Filer deinstallieren 59
- 3.3 Rack2-Filer aktualisieren 61
- 3.4 Rack2-Filer aktualisierung 62

Kapitel 4 Rack2-Filer starten/schließen 65

- 4.1 Rack2-Filer-Fenster
öffnen/schließen..... 66
 - Rack2-Filer-Fenster öffnen 66
 - Rack2-Filer-Fenster schließen 66
- 4.2 Rack2-Viewer-Fenster
öffnen/schließen 67
 - Rack2-Viewer-Fenster öffnen 67
 - Rack2-Viewer-Fenster schließen 67
- 4.3 Rack2-WorkArea-Fenster
öffnen/schließen 68
 - Rack2-WorkArea-Fenster öffnen 68
 - Rack2-WorkArea-Fenster schließen 70

Kapitel 5 ScanSnap mit Rack2-Filer verwenden 71

- 5.1 S1100/S1300/S1500 mit Rack2-Filer verwenden 72
 - Anwendung im ScanSnap Manager festlegen 73
 - Das Quick-Menüs verwenden 76
- 5.2 S300/S510/S500 mit Rack2-Filer verwenden 81
 - Anwendung im ScanSnap Manager festlegen 81
 - Das Quick-Menü verwenden 85

Kapitel 6 Rack2-Filer-Fenster-Bedienung 89

- 6.1 Einen LibRoot-Ordner einrichten 90
- 6.2 LibRoot-Ordner neu anordnen 93

6.3	Eine Bibliothek erstellen	94
6.4	Eine Bibliothek umbenennen	95
6.5	Eine Bibliothek löschen	97
6.6	Bibliotheken neu anordnen	99
6.7	Einen Aktenschrank anlegen	100
6.8	Einen Aktenschrank umbenennen	102
6.9	Einen Aktenschrank löschen	104
6.10	Aktenschränke neu anordnen	106
6.11	Aktenschrank-Anzeigemodus umschalten	108
6.12	Hintergrundstil eines Aktenschrankes ändern	110
6.13	Einen Ordner erstellen	112
6.14	Einen Kartenordner erstellen	114
6.15	Ordner einstellungen ändern	117
6.16	Aus ScanSnap importiertes Bild zu einem Ordnerücken hinzufügen	120
6.17	Bild zu einem Ordnerücken hinzufügen	123
6.18	Einen Ordner löschen	125
6.19	Einen Ordner verschieben	127
	Einen Ordner per Ziehen-und-Ablegen verschieben ..	127
	Einen Ordner über das Dialogfenster [Ordner verschieben] verschieben	128
6.20	Kopieren (Duplizieren) eines Ordners	131
	Einen Ordner per Ziehen-und-Ablegen kopieren	131
	Kopieren eines Ordners mithilfe des [Ordner duplizieren] Dialogfeldes	133
6.21	Ordner in der Reihenfolge des letzten Zugriffs anordnen	136
6.22	OCR zur Erstellung von Schlüsseltextblöcken mit einem Ordner ausführen	137
6.23	Ordner-bezogene Informationen überprüfen	138

- 6.24 Einen Ordner exportieren 140
- 6.25 Einen Ordner importieren 143
- 6.26 Einen Ordner suchen 145
- 6.27 Suchergebnisse in einem Ordner anzeigen 150
- 6.28 Eine Seite suchen 156
- 6.29 Seiten in die WorkArea verschieben 158
- 6.30 Seiten in die WorkArea kopieren 159
- 6.31 Rack2-Filer-Optionen festlegen 160
 - [LibRoot Ordner]-Registereinstellungen 161
 - [ScanSnap -> Rack2]-Registereinstellungen 164
- 6.32 Datensicherung 165
- 6.33 Daten auf einen anderen Computer übertragen 166

**Kapitel 7 Rack2-Viewer-Fenster-
 Bedienung 167**

- 7.1 Dokumente mit einem Bildscanner der fi-Serie Scanner 168
- 7.2 Dokumente mit ScanSnap scannen 171
- 7.3 Quelldateien importieren 174
- 7.4 Seiten einzeln umblättern 181
- 7.5 Laufend umblättern 182
- 7.6 Eine Seite auf den Kopf stellen 183
- 7.7 Seiten um 90 ° drehen 184
- 7.8 Gegenüberliegende Seiten austauschen 185
- 7.9 Seiteninhalte entzerren 186
- 7.10 Seitenanzeigemodus ändern 187
 - Seitenanzeigemodus ändern 187
 - Seitenanzeige drehen 190
- 7.11 Seitenanzeigebereich ändern 192
- 7.12 Einen ausgewählten Bereich vergrößern 193

7.13	Ungelesene-Dateien-Seite überprüfen	195
7.14	Eine Haftnotiz zu einer Seite hinzufügen	196
7.15	Eine Hervorhebung zu einer Seite hinzufügen	199
7.16	Einen Hyperlink auf eine Seite festlegen	202
7.17	Eine Seite mit einem Stempel versehen	206
7.18	Die Inhaltsliste bearbeiten	209
7.19	Schlüsseltextblöcke über OCR erstellen	212
	OCR in einem bestimmten Bereich einer Seite ausführen	216
	OCR mit einem bestimmten Blatt ausführen	217
	OCR beim Einfügen von Dateien ausführen	218
	OCR über die ScanSnap S1100/S1300/S1500-OCR- Markierer-Schlüsselwortfunktion ausführen	220
	Texterkennung in allen Seiten eines Ordners ausführen	221
7.20	Eine Seite suchen	222
	Einen Suchtext festlegen	223
	Eine Seite suchen	225
	Suchergebnisse markieren	227
7.21	Eine Seite drucken	231
	Eine Seite drucken	231
	Im 2-Seiten-Modus drucken	234
	Inhaltsseite drucken	234
7.22	Einen Ordner Speichern	236
7.23	Alle Seiten eines Ordners als neue Datei speichern	237
7.24	Blätter als neue Datei speichern	240
	Ein einzelnes Blatt als neue Datei speichern	240
7.25	Trennblätter hinzufügen	244
7.26	Miniaturbilder anzeigen	246
7.27	Reihenfolge von Blättern neu anordnen	248

7.28 Reihenfolge von Blättern in Einheiten von Inhalten neu anordnen	250
7.29 Blätter löschen	253
Ein einzelnes Blatt löschen	253
Mehrere Blätter löschen	254
Alle Blätter einer Seite auf einmal löschen	256
7.30 Blätter ausschneiden	258
Blätter in einen anderen Ordner verschieben	258
Ein einzelnes Blatt in die Zwischenablage verschieben	259
Mehrere Blätter in die Zwischenablage verschieben ..	261
In den WorkArea verschieben	263
7.31 Blätter kopieren	264
Ein einzelnes Blatt in die Zwischenablage kopieren ...	264
Mehrere Blätter in die Zwischenablage kopieren	266
Ein einzelnes Blatt in die WorkArea kopieren	267
Mehrere Blätter in die WorkArea kopieren	267
7.32 Blätter einfügen	268
7.33 Mehrere Blätter auswählen	269
7.34 Blätter zu einer Seite zuweisen	274
Zwei Seiten zu einer Seite verknüpfen	274
Anzeige verknüpfter Seiten	277
7.35 Seiten kopieren	282
Seiten in die Zwischenablage kopieren	282
Seiten in die WorkArea kopieren	283
7.36 Seiten einfügen	284
7.37 Eine Seite leeren (Inhalte entfernen)	285
7.38 Seiten löschen	286
7.39 Leere Seiten hinzufügen	287
7.40 Mails mit Seiten versenden	288

7.41	Seiten in Microsoft Word/Excel/PowerPoint ausgeben ..	291
7.42	Eine Quelldatei modifizieren	297
7.43	Eine Quelldatei löschen	299
7.44	Ein Kartenblatt erstellen	301
7.45	Eine Karte auf den Kopf stellen	302
7.46	Eine Karte ausschneiden	303
7.47	Karten kopieren	304
7.48	Karten einfügen	305
7.49	Karten löschen	306
7.50	Karten speichern	307
7.51	Karten drucken	308
7.52	Karten per E-Mail versenden	309
7.53	Viewer-Einstellungen konfigurieren	310

Kapitel 8 An Cloud-Dienst/Mobilgerät exportiert 321

8.1	Daten zum Export auswählen	323
	Ordner wählen und exportieren	323
	Seite exportieren	324
	Stapel exportieren	325
8.2	An einen Cloud-Dienst exportieren	327
	An Evernote exportieren	327
	An Google Text & Tabellen exportieren	330
	An Salesforce Chatter exportieren	335
	An SugarSync exportieren	340
8.3	An mobiles Gerät exportieren	346
	Voreinstellungen	346
	Rack2 Mobile Link-Symbole und das Rechtsklickmenü	350

An mobiles Gerät exportieren	353
Problemlösungen	358
Wenn Sie Daten von einem Computer, auf dem Rack2-Filer und ScanSnap installiert sind, auf ein Mobilgerät exportieren.	364

Kapitel 9 Ein Fotoalbum erstellen 367

9.1 Vorstellung der Fotoalbum-Funktion	368
Bestandteile der Fotoalbum-Funktion	369
Vorgehensweise zur Erstellung eines Fotoalbums	370
9.2 Ein Fotoalbum erstellen	376
Einen Fotoordner erstellen	376
Fotos und Dokumente importieren	377
Eine Seite bearbeiten	381
9.3 Fotos oder Dokumente aus einem Fotoordner exportieren	396
Ein Foto oder Dokument auswählen und speichern ...	396
Mehrere Fotos oder Dokumente auswählen und speichern	397
9.4 Hinweise zur Nutzung des Fotoordners	399
Was bei bestimmten Vorgängen zu beachten ist	399
Vorgänge, die nicht durchgeführt werden können	401

Kapitel 10 Sonstige Funktionen 403

10.1 Senden von Daten aus anderen Anwendungen	404
10.2 Einfügen von Dateien mit der Rack2 Folder Monitor Software	408
Rack2 Folder Monitor Software installieren	409
Rack2 Folder Monitor Software deinstallieren	412
Rack2 Folder Monitor Software konfigurieren	413
Daten importieren	418

Kapitel 11 Rack2-Filer Backup & Restore Tool 421

11.1	Starten/schließen Rack2-Filer Backup & Restore Tool ...	422
	Rack2-Filer Backup & Restore Tool starten	422
	Rack2-Filer Backup & Restore Tool schließen	422
11.2	Sicherungseinstellungen-Fenster öffnen	423
11.3	Ein Sicherungsschema hinzufügen	425
11.4	Ein Sicherungsschema ausführen	428
11.5	Wiederherstellen-Fenster öffnen	430
11.6	Daten im LibRoot-Ordner wiederherstellen	432
11.7	Einen bestimmten Ordner wiederherstellen	433
11.8	Einen wiederhergestellten Ordner anzeigen	437
11.9	Protokolldateieinstellungen-Fenster anzeigen	439

Kapitel 12 Problemlösung 441

Kapitel 13 Meldungen 453

13.1	Rack2-Filer-Fenster - Meldungen	454
13.2	Rack2-Viewer-Fenster - Meldungen	462
13.3	Rack2-WorkArea-Fenster - Meldungen	480

Index 497

Kapitel 1



Einführung in Rack2-Filer

Dieses Kapitel beschreibt die Funktionen von Rack2-Filer, wie Daten in Rack2-Filer verwaltet werden, das Layout der Fenster in Rack2-Filer sowie den grundlegenden Betriebsablauf von Rack2-Filer.

1.1 Merkmale

Rack2-Filer ist eine Anwendungssoftware, welche Verwaltung(*) und Anzeige von Dokumentdaten mit Ihrem Computer ermöglicht.

(*) In Rack2-Filer werden Daten als PDF-Dateien verwaltet.

Die Leistungsmerkmale von Rack2-Filer:

- **Einfach zu erlernen, einfach zu bedienen**

Die Bedienoberfläche ist so gestaltet, als würden Sie Papierakten aus einem Regal nehmen - und ermöglicht Ihnen, direkt und auf natürliche Weise Seiten umzublättern und Haftnotizen anzubringen.

- **Einfache Suche nach Daten**

Sie können bestimmte Dateien schnell und einfach finden, indem Sie nach Suchbegriffen wie zum Beispiel den Inhalten von „Titel“ oder „Haftnotize“ suchen.

- **Keine Platzverschwendung durch unnötig viel Papier**

Da Ihnen die Software das Einscannen von Akten und Dokumenten als Quelldateien sowie Verwaltung und Sortierung ermöglicht, sparen Sie Platz, der sonst von Akten und anderen Dokumenten in Papierform belegt würde.

- **Information can be shared between groups**

Sie können Daten in einem Netzwerkordner ablegen und mit mehreren Benutzern austauschen.

1.2 Datenmanagement

Bei der Datenverwaltung mit Rack2-File werden die Begriffe „Bibliothek“, „Aktenschrank“ und „Ordner“ verwendet, damit die Datenverwaltung mit dem Computer intuitiv und einfach geschieht.

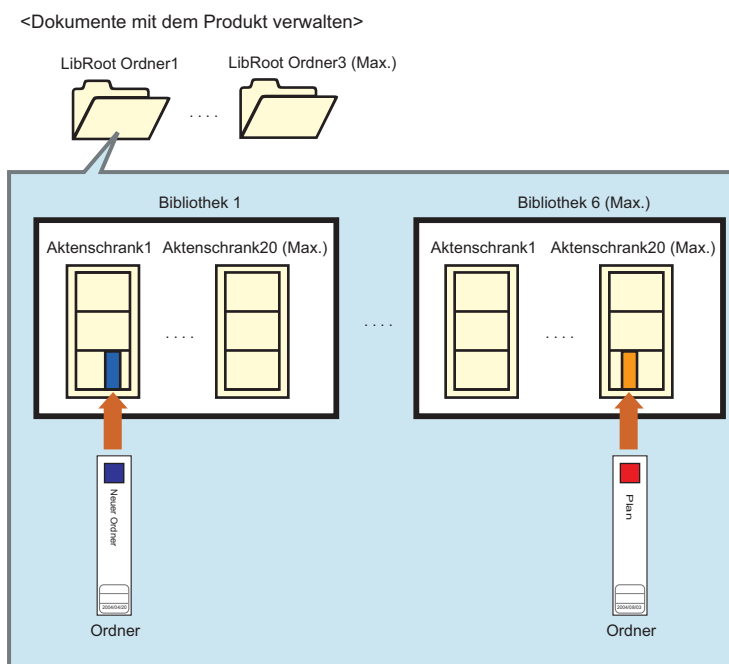
Die Datenspeicherbereiche der „Bibliotheken“, „Aktenschränke“ und „Ordner“ werden „LibRoot“ (Bibliothekenstamm) genannt. Jeder Ordner kann als Bib-Stamm-Ordner eingerichtet werden.

- Sie können bis zu 3 LibRoot-Ordner einrichten.
- In einem LibRoot-Ordner können bis zu 6 Bibliotheken erstellt werden.
- In einer Bibliothek können bis zu 20 Aktenschränke erstellt werden.
- In einem Aktenschrank können bis zu 21 Ordner erstellt werden.

In Rack2-File können bis zu 2520 (6 x 20 x 21) Ordner über den LibRoot-Ordner verwaltet werden.

In jedem „Ordner“ können bis zu 1.000 Seiten verwaltet werden.

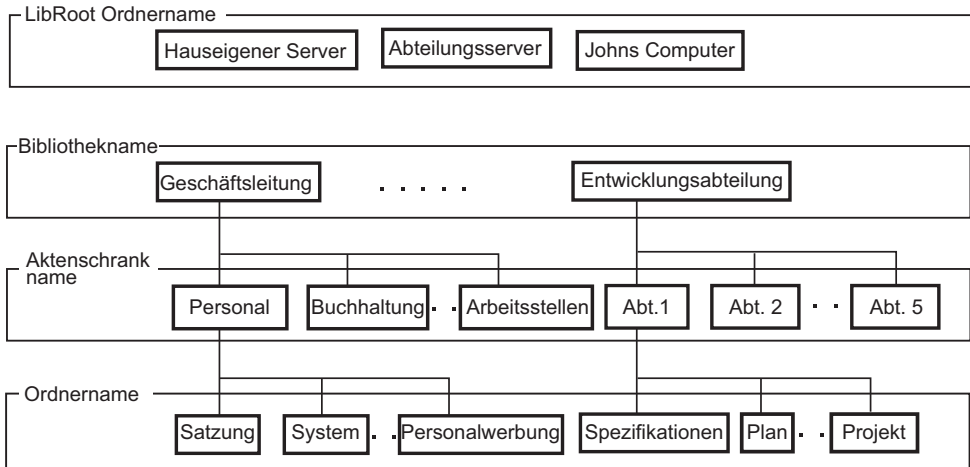
Der Zusammenhang zwischen diesen drei Begriffen wird nachstehend illustriert:



Für die „LibRoot-Ordner“, „Bibliotheken“, „Aktenschränke“ und „Ordner“ können Sie dazu beliebige Namen festlegen.

Beispielsweise ist es in Firmen einfacher, wenn Bibliotheken und andere Dinge mit Namen versehen werden können, die im jeweiligen Unternehmen üblich sind.

Nachstehend finden Sie ein Beispiel:



Bearbeiten Sie (Datei oder Ordner umbenennen oder verschieben) die in einem LibRoot-Ordner gespeicherten Daten nicht direkt mit anderen Anwendungen. Die Daten werden in Rack2-Filer eventuell nicht richtig angezeigt.



1.3 Rack2-Filer-Fenster

Rack2-Filer enthält die folgenden Fenster:

- **Rack2-Filer-Fenster**

Hier verwalten Sie Bibliotheken, Aktenschränke und Ordner. Das Rack2-Filer-Fenster wird angezeigt, wenn Sie auf das Programmsymbol auf dem Desktop doppelklicken oder Rack2-Filer aus dem [Start]-Menü starten.

- **Rack2-Viewer-Fenster**

Hier schauen Sie sich die Inhalte von Ordnern an und bearbeiten sie. Das Rack2-Viewer-Fenster erscheint, wenn Sie auf einen Ordner im Rack2-Filer-Fenster doppelklicken.

- **Rack2-WorkArea-Fenster**

Dieses Fenster verwenden Sie als temporären Ablagebereich, wenn Sie Blätter zwischen den Ordnern verschieben. Sie können die folgenden Operationen ausführen:

- Dateien einfügen
- Seitenreihenfolge ändern
- Seiten löschen

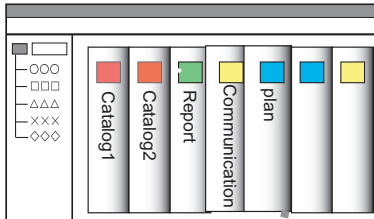
Zum Öffnen des Rack2-WorkArea-Fensters klicken Sie auf die [WorkArea]-Schaltfläche im Rack2-Filer- oder Rack2-Viewer-Fenster.

Die Abläufe beim Anzeigen von Fenstern werden nachstehend illustriert.

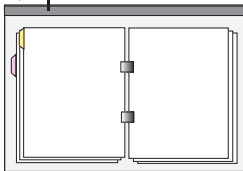
Doppelklicken Sie auf das auf dem Desktop angelegte Programmsymbol oder starten Sie das Programm aus dem Startmenü.



Rack2-Filer-Fenster



Rack2-Viewer-Fenster



Doppelklicken Sie zum Lesen auf den gewünschten Ordner.

Klicken Sie auf die [WorkArea]-Schaltfläche im Rack2-Filer- oder Rack2-Viewer-Fenster.



Rack2-WorkArea-Fenster



Tipp

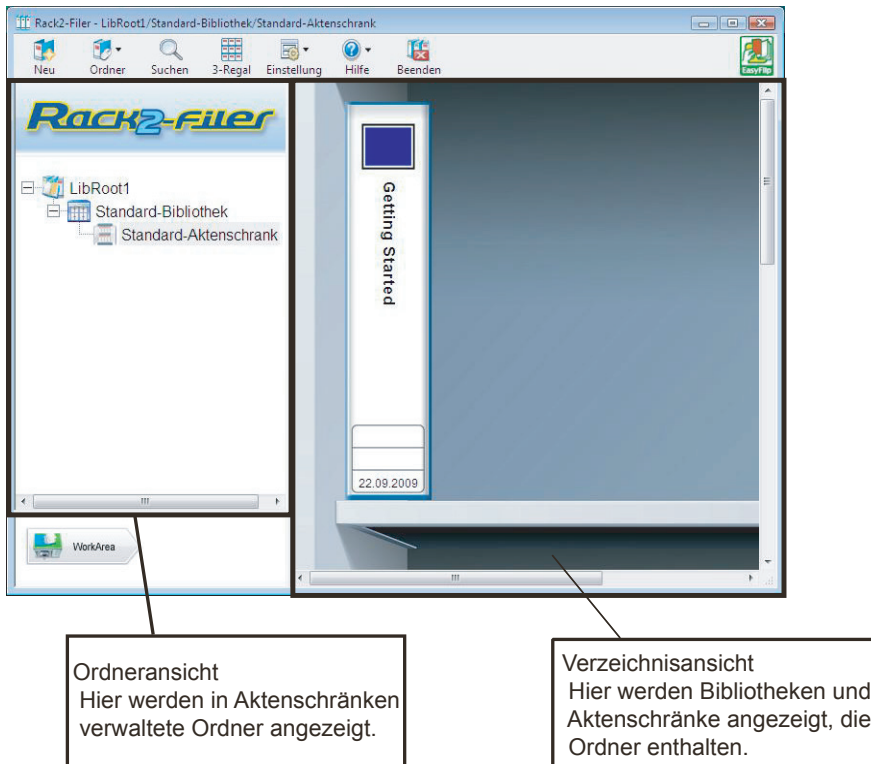
Details zu den Schaltflächen in den einzelnen Fenstern finden Sie in den folgenden Abschnitten:


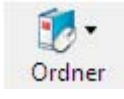
- „1.4 Die Fensterstruktur von Rack2-Filer (Rack2-Filer-Fenster)“ (Seite 31)
- „1.5 Die Fensterstruktur von Rack2-Filer (Rack2-Viewer-Fenster)“ (Seite 33)
- „1.6 Die Fensterstruktur von Rack2-Filer (Rack2-WorkArea-Fenster)“ (Seite 38)



1.4 Die Fensterstruktur von Rack2-Filer (Rack2-Filer-Fenster)

Nachfolgend finden Sie eine Beschreibung der Struktur des Rack2-Filer-Fensters.

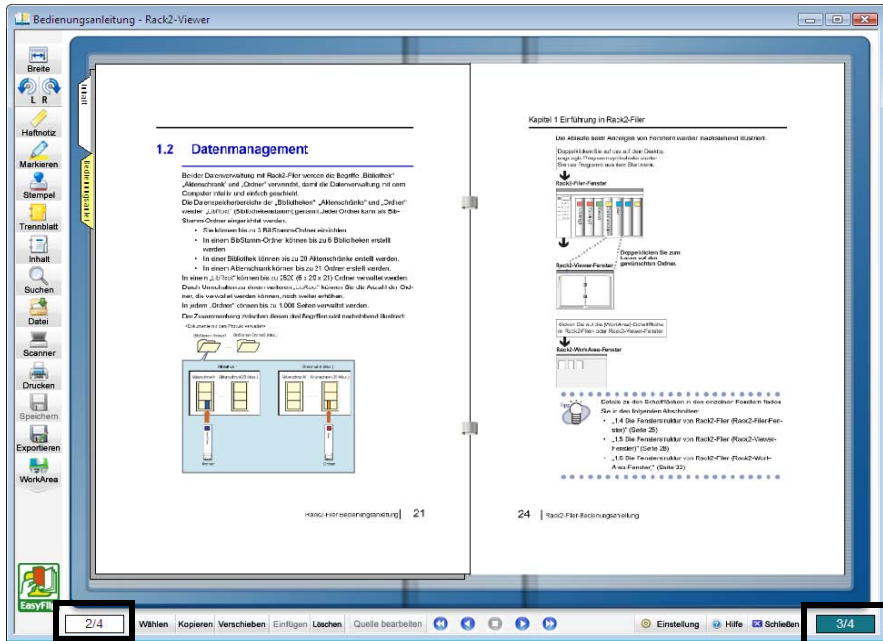


Rack2-Filer-Fenster-Schaltfläche		Schaltflächenbeschreibung
 <p>Neu</p>	<p>[Neu Ordner]-Schaltfläche</p>	<p>Zum Erstellen eines neuen Ordners.</p>
 <p>Ordner</p>	<p>[Operiere Ordner]-Schaltfläche</p>	<p>Zum Ausführen der folgenden Operationen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ordner einstellen - Ordner verschieben - Ordner löschen - Ordner duplizieren - Seiten zur WorkArea kopieren - Seiten zur WorkArea verschieben - Ordner importieren - Ordner exportieren



Rack2-Filer-Fenster-Schaltfläche		Schaltflächenbeschreibung
	[Suchen]-Schaltfläche	Zum Suchen eines Ordners. Wenn ein Ordner ausgewählt ist, wird dies zur Suche nach Seiten im Ordner genutzt.
	[1-Regalansicht]-Schaltfläche	Zum Anzeigen jeweils einer Aktenschrankreihe.
	[3-Regalansicht]-Schaltfläche	Zum Anzeigen von drei Aktenschrankreihen gleichzeitig.
	[Einstellung]-Schaltfläche	Zum Ausführen der folgenden Operationen: <ul style="list-style-type: none"> - Bibliothekseinstellung - Aktenschrankeinstellung - Aktenschrankdesign ändern - LibRoot-Ordner/Bibliotheken/Aktenschränke neu sortieren - Optionen
	[Hilfe]-Schaltfläche	Zum Öffnen der folgenden Dokumente: <ul style="list-style-type: none"> - Rack2-Filer-Bedienungsanleitung (PDF) - Themensuche (Rack2-Filer-Hilfe) - Lizenzvereinbarung - Über Rack2-Filer (Versionsinformationen) Außerdem kann Online Update durchgeführt werden.
	[Beenden]-Schaltfläche	Zum Verlassen des Rack2-Filer-Fensters.
	[WorkArea]-Schaltfläche	Zum Öffnung des Rack2-WorkArea-Fensters.
	[Zurück]-Schaltfläche	Zum Schließen der Suchergebnisse. Dies wird bei der Suche nach mehreren Ordnern angezeigt.

1.5 Die Fensterstruktur von Rack2- Filer (Rack2-Viewer-Fenster)

Nachfolgend finden Sie eine Beschreibung der Struktur des Rack2-Viewer-Fensters.

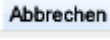














Das Seitenbereich-Eingabefeld zeigt die Seitenanzahl im Format „aktuelle Seite/Seiten gesamt“. Die Direkteingabe einer Seitenzahl ist auch möglich. Das Seitenbereich-Eingabefeld der ausgewählten Seite wird grün markiert.

Rack2-Filer-Fenster-Schaltfläche	Schaltflächenbeschreibung
 <p>[Breite]- Schaltfläche</p>	<p>Zeigt jeweils eine Seite an (Seitenbreite-Modus). Diese Schaltfläche wird im 2-Seiten Doppelseiten-Modus angezeigt. Nachdem diese Schaltfläche angeklickt wurde,</p> <p> ändert sie sich zu Doppelseite und der Fenstermodus ändert sich zum Seitenbreite-Modus.</p>

Rack2-Filer-Fenster-Schaltfläche	Schaltflächenbeschreibung	Schaltflächenbeschreibung
 <p>Doppelseite</p>	<p>[Doppelseite]-Schaltfläche</p>	<p>Zum Anzahlen von zwei Seiten gleichzeitig (2-Seiten Doppelseiten-Modus). Nachdem diese Schaltfläche angeklickt wurde, ändert sie sich zu  und der Fenstermodus ändert sich zum 2-Seiten Doppelseiten-Modus.</p>
 <p>L</p>	<p>[Links drehen]-Schaltfläche</p>	<p>Zum Drehen der Seitenanzeige um 90 ° nach links.</p>
 <p>R</p>	<p>[Rechts drehen]-Schaltfläche</p>	<p>Zum Drehen der Seitenanzeige um 90 ° nach rechts.</p>
 <p>Wählen</p>	<p>[Wählen]-Schaltfläche</p>	<p>Zum Umschalten des Auswahlmodus von Fotos, Dokumenten und Kommentaren. Die Schaltfläche wechselt nach dem Anklicken zu  , der Auswahlmodus wird aktiviert. Angezeigt für einen Fotoordner.</p>
 <p>Haftnotiz</p>	<p>[Haftnotiz]-Taste</p>	<p>Zum Hinzufügen von Haftnotizen zu Seiten.</p>
 <p>Markieren</p>	<p>[Markieren]-Schaltfläche</p>	<p>Zum Hinzufügen von Markieren zu Seiten.</p>
 <p>Stempel</p>	<p>[Stempel]-Schaltfläche</p>	<p>Zum Hinzufügen von Stempeln zu Seiten.</p>
 <p>Trennblatt</p>	<p>[Trennblatt]-Taste</p>	<p>Zum Einfügen von Trennblättern zur Seitenunterteilung von Ordnern.</p>
 <p>Inhalt</p>	<p>[Inhalt]-Schaltfläche</p>	<p>Zum Einfügen von Inhalten in die Inhaltsseiten. Inhalte können eingefügt werden, nachdem die Inhaltsseite eines Ordners erstellt wurde.</p>
 <p>Suchen</p>	<p>[Suchen]-Schaltfläche</p>	<p>Zum Suchen der gewünschten Seite.</p>

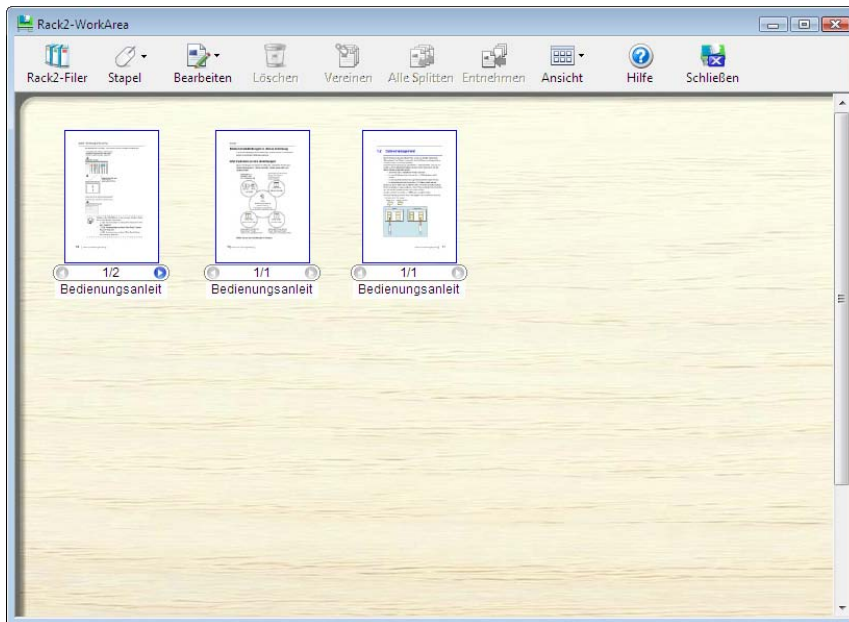
Rack2-Filer-Fenster-Schaltfläche		Schaltflächenbeschreibung
	[Datei]-Schaltfläche	Zum Einfügen von Quelldateien und zum Hinzufügen von Seiten zu einem Ordner.
	[Layout]-Schaltfläche	Zur Anzeige des [Layout-Einstellungen]-Dialogfenster. Angezeigt für einen Fotoordner.
	[Scanner]-Schaltfläche	Zum Hinzufügen von Blättern zu einem Ordner. Bildscanner der fi-Serie können diese Funktion nutzen.
	[Drucken]-Taste	Zum Ausdrucken einer Seite.
	[Speichern]-Schaltfläche	Mit dieser Taste überschreiben Sie einen Ordner.
	[Exportieren]-Schaltfläche	Zum Exportieren und Speichern sämtlicher Seiten eines Ordners im PDF-Format.
	[WorkArea]-Schaltfläche	Zum Öffnung des Rack2-WorkArea-Fensters.
	[wählen]-Schaltfläche	Zum Auswählen mehrerer Blätter.
	[Kopieren]-Taste	Zum Kopieren ausgewählter Blätter in die Zwischenablage.
	[Verschieben]-Schaltfläche	Zum Ausschneiden und Verschieben ausgewählter Blätter in die Zwischenablage.
	[Einfügen]-Schaltfläche	Zum Einfügen von in die Zwischenablage verschobenen Blättern oder Seiten vor der derzeit angezeigten Seite.
	[Löschen]-Schaltfläche	Zum Löschen ausgewählter Blätter.
	[Quelle bearbeiten]-Schaltfläche	Zum Bearbeiten einer eingefügten Quelldatei.

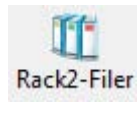
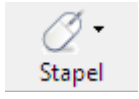
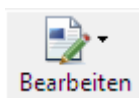
Rack2-Filer-Fenster-Schaltfläche		Schaltflächenbeschreibung
	[Abbrechen]-Schaltfläche	Zum Abbrechen einer Multiblattauswahl. Dies wird angezeigt, wenn mehrere Blätter ausgewählt wurden.
	[<<]-Schaltfläche	Zum fortlaufenden Durchblättern von Seiten nach links.
	[<]-Schaltfläche	Zum Umblättern einer Seite nach links.
	[]-Schaltfläche	Zum Stoppen des fortlaufenden Umblätterns.
	[>]-Schaltfläche	Zum Umblättern einer Seite nach rechts.
	[>>]-Schaltfläche	Zum fortlaufenden Durchblättern von Seiten nach rechts.
	[Einstellung]-Schaltfläche	Zum Festlegen der Viewer-Konfiguration.
	[Hilfe]-Schaltfläche	Zum Öffnen der „Rack2-Filer-Hilfe“.
	[Schließen]-Schaltfläche	Zum Schließen des Rack2-Viewer-Fensters.
	[Linkspfeil]-Schaltfläche	Zum Aufrufen der vorherigen Seite im Seitenbreite-Modus.
	[Rechtspfeil]-Schaltfläche	Zum Aufrufen der nächsten Seite im Seitenbreite-Modus.
	[Aufwärtspfeil]-Schaltfläche	Zum Anzeigen des oberen Teils der derzeit angezeigten Seite. Wenn Sie diese Schaltfläche auf einer Seite mit gedrehter Darstellung anklicken, wird die vorherige Seite angezeigt. Diese Schaltfläche wird im Seitenbreite-Modus angezeigt und dann, wenn eine Seite um 90 ° nach links oder rechts gedreht wurde.

Rack2-Filer-Fenster-Schaltfläche		Schaltflächenbeschreibung
	[Abwärtspfeil]-Schaltfläche	Zum Anzeigen des unteren Teils der derzeit angezeigten Seite. Wenn Sie diese Schaltfläche auf einer Seite mit gedrehter Darstellung anklicken, wird die nächste Seite angezeigt. Diese Schaltfläche wird im Seitenbreite-Modus angezeigt und dann, wenn eine Seite um 90 ° nach links oder rechts gedreht wurde.
	[Zurück]-Schaltfläche	Zur Rückkehr zur Seitenanzeige vor der Seitendrehung. Dies wird angezeigt, nachdem eine Seite gedreht wurde.
	[Quellordner öffnen]-Schaltfläche	Zur Anzeige des durchsuchten Quellordners. Dies wird bei Suchergebnisse-Ordnern angezeigt.

1.6 Die Fensterstruktur von Rack2-Filer (Rack2-WorkArea-Fenster)

Nachfolgend finden Sie eine Beschreibung der Struktur des Rack2-WorkArea-Fensters.



Rack2-Filer-Fenster-Schaltfläche	Schaltflächenbeschreibung	
	[Rack2-Filer] - Schaltfläche	Zum Umschalten zum Rack2-Filer-Fenster.
	[Stapel]- Schaltfläche	Zum Ausführen der folgenden Operationen: - Datei beziehen - Speichern als - Drucken - Als E-Mail senden
	[Bearbeiten]- Schaltfläche	Zum Ausführen der folgenden Operationen: - Rückgängig machen - Vervielfältigen - Quelldateien löschen - Crop-markierter Bereich - Ausgabe zu Office - Alles markieren - Springe zu Seite - Stapelbezeichnung bearbeiten - Einstellungen

Rack2-Filer-Fenster-Schaltfläche		Schaltflächenbeschreibung
 Löschen	[Löschen]-Schaltfläche	Zum Löschen ausgewählter Seiten.
 Vereinen	[Vereinen]-Schaltfläche	Zum Zusammenfassen ausgewählter Seiten in einen einzigen Stapel.
 Alle Splitten	[Alle Splitten]-Schaltfläche	Zum Aufteilen eines Stapels in einzelne Seiten.
 Entnehmen	[Entnehmen]-Schaltfläche	Zum Lösen der aktuellen Seite aus dem Stapel.
 Ansicht	[Ansicht]-Schaltfläche	Zum Ausführen der folgenden Operationen: - Stapel sortieren nach - Miniaturansichtsgröße - ScanSnap-Symbol zeigen - Stapel-Seiten anzeigen - Aktualisieren
 Hilfe	[Hilfe]-Schaltfläche	Zum Öffnen der „WorkArea-Hilfe“.
 Schließen	[Schließen]-Schaltfläche	Zum Schließen des Rack2-WorkArea-Fensters.
 Vorherige	[Vorherige Seite]-Schaltfläche	Zum Anzeigen der vorherigen Seite. Dies wird angezeigt, nachdem eine bestimmte Seite erweitert wurde.
 Weiter	[Nächste Seite]-Schaltfläche	Zum Anzeigen der nächsten Seite. Dies wird angezeigt, nachdem eine bestimmte Seite erweitert wurde.
 Anmerkungen	[Annotazioni]-Schaltfläche	Zur Anzeige von Anmerkungen. Dies wird angezeigt, nachdem eine bestimmte Seite erweitert wurde.
 Schließen	[Schließen]-Schaltfläche	Zum Schließen der Anzeige einer bestimmten Seite. Dies wird angezeigt, nachdem eine bestimmte Seite erweitert wurde.

1.7 Grundsätzlicher Arbeitsablauf

Nachstehend finden Sie ein Beispiel zur Erstellung eines Ordners und zum Anzeigen einer eingefügten Datei.

1. Aktenschrank auswählen und klicken
Wählen Sie den Aktenschrank aus der Struktur, in dem Sie einen Ordner erstellen möchten.

2. Klicken
⇒ Das Dialogfenster [Ordner-Einstellungen] wird angezeigt.

3. Konfigurieren Sie die Einstellung, z.B. Einbandname, und klicken Sie auf [OK]
⇒ Ein Ordner wird angelegt.

4. Doppelklicken
⇒ Das Rack2-Viewer-Fenster wird angezeigt.

5. Klicken und eine Datei auswählen.
⇒ Die PDF wird über den „Raku2 ImageWriter“-Druckertreiber erstellt, die Datei wird in den Ordner eingefügt.

6. Zum Vergrößern ziehen Sie einen Bereich.
Auch Teile einer Seite können vergrößert werden.

7. Klicken
Seiten eines Ordners durchblättern.

Verzeichnisansicht
Verwaltet Ordnerarchiv und zeigt Aktenschränke.

Einbandansicht
Igt die Einbände in einem verwalteten Schrank.



Der obige Vorgang dient als Beispiel.

Neben dem Einfügen von Dateien (siehe Schritt 5) können Sie Dokumente auch über einen Bildscanner der fi-Serie oder ScanSnap einscannen.

Weitere Details dazu finden Sie im „Kapitel 7 Rack2-Viewer-Fenster-Bedienung“ (Seite 167).

Kapitel 2



Einsatzumgebung

Dieses Kapitel beschreibt die Einsatzumgebung von Rack2-Filer sowie die Einschränkungen bei der Netzwerkgabe und im WorkArea.

2.1 Einsatzumgebung

Die folgenden Hardware, Software- und Scanner-Voraussetzungen müssen zum Betrieb von Rack2-Filer und zum Einscannen von Dokumenten gegeben sein.

■ Hardware-Voraussetzungen

Element		Voraussetzungen		
Betriebssystem		<ul style="list-style-type: none"> Windows 2000 Professional Windows XP 	Windows Vista	Windows 7
CPU		Pentium III, 600 MHz oder besser	Pentium 4 1,8 GHz oder besser	
Speicher		256 MB oder mehr (Mindestens 512 MB empfohlen)	512 MB oder mehr (Mindestens 1 GB empfohlen)	Für 32-Bit Version: 1 GB oder mehr Für 64-Bit Version: 2 GB oder mehr
Festplatte	Systemlaufwerk	10 MB oder mehr (Wenn der Verwendung von Farbdaten müssen etwa 400 MB oder mehr sowie virtueller Speicher genutzt werden.)		
	Installationslaufwerk	450 MB oder mehr (für die von Rack2-Filer erstellten Daten wird weiterer Speicherplatz benötigt)		
Monitorauflösung		800 x 600 Pixel oder mehr(*1)		
Anzeigefarben		High Color (16 Bit) oder besser		

*1:1024 x 768 Pixel oder höher, wenn die Schriftgröße durch die Windowseinstellungen vergrößert werden soll.

■ Software-Voraussetzungen

Zum Betrieb müssen die Regional- und Spracheneinstellungen von Rack2-Filer mit den Einstellungen des installierten Betriebssystems übereinstimmen.

Element	Voraussetzungen
Betriebssystem	<ul style="list-style-type: none">• Windows 2000 Professional(*1)• Windows XP(*1)• Windows Vista• Windows 7
.NET Framework	.NET Framework 3.0 oder 3.5 (Erforderlich zur Nutzung von Google Text & Tabellen, Salesforce Chatter und iPad/iPhone/iPod touch)

*1: Zur Nutzung folgender Funktionen unter Windows XP wird das Service Pack 2 benötigt. Folgender Vorgang wird unter Windows 2000 Professional nicht unterstützt.

- Evernote
- Google Text & Tabellen
- Salesforce Chatter
- SugarSync
- iPad/iPhone/iPod touch

■ Scanner-Voraussetzungen

Element	Voraussetzungen
Scanner	<ul style="list-style-type: none">• Bildscanner der fi-Serie• Farbbildscanner ScanSnap (S1100, S1300, S1500 (*1), S300, S510, S500) in dieser Anleitung; alle oben genannten Modelle werden im Folgenden „ScanSnap“ genannt.

*1: Dies beinhaltet auch ScanSnap S1500M. In dieser Anleitung bezieht sich „S1500“ auf S1500 und S1500M.

■ Erforderliche Software zur Nutzung eines Cloud-Dienstes/Mobilgerätes

- Zum Exportieren von Rack2-Filer-Daten an Evernote wird Evernote für Windows 3.5 oder aktueller benötigt.
- Zum Exportieren von Rack2-Filer-Daten an Google Text & Tabellen, Salesforce Chatter oder ein Mobilgerät wird .NET Framework 3.0 benötigt.

Das Verhältnis zwischen einzelnen Betriebssystemen und .NET Framework ist wie folgt:

Windows 7	Windows Vista	Windows XP (*2)
.NET Framework 3.0 ist bereits installiert. (*1)		.NET Framework 3.0 ist nicht installiert. (*1)

*1: .NET Framework 3.0 ist bei .NET Framework 3.5 enthalten.

*2: Auch wenn .NET Framework 4 oder aktueller bereits installiert ist, müssen Sie zudem .NET Framework 3.0 installieren, da es nicht bei .NET Framework 4 oder aktueller enthalten ist.

- Damit Sie Rack2-Filer-Daten an ein Mobilgerät exportieren können, muss auf diesem die ScanSnap Connection Application installiert sein. Laden Sie die ScanSnap Connect Application für Mobilgeräte von einem Verkaufsportale für Anwendungen wie dem App Store herunter.

■ Sonstige Hinweise

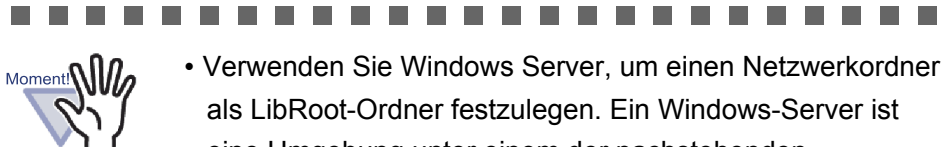
- Unicode wird nicht von diesem Produkt unterstützt. Falls Unicode-Zeichen genutzt werden, werden diese eventuell nicht richtig dargestellt oder es kann zu Fehlfunktionen des Produktes kommen.
- Falls die Windows-Systemwiederherstellen ausgeführt wird und ein Problem mit der Festplattenintegrität auftreten sollte, können Rack2-Filer-Bibliotheken/-Aktenschränke/-Ordner unbrauchbar werden.

Wir empfehlen, Sicherheitskopien sämtlicher Rack2-Filer-Bibliotheken/-Aktenschränke/-Ordner anzulegen. Weitere Details zum Sichern von Daten finden Sie unter „6.32 Datensicherung“ (Seite 165).

- Rack2-Filer kann unter virtueller Umgebung oder Remote Desktop eventuell nicht ordnungsgemäß laufen.

2.2 Einschränkungen bei Operationen mit gemeinsam genutzten Daten im Netzwerk

Rack2-Filer ermöglicht Ihnen das Speichern von Daten in einem gemeinsam genutzten (freigegebenen) Netzwerkordner und die Ausführung von Operationen mit diesen Daten. Allerdings bestehen Einschränkungen hinsichtlich Daten, die derzeit von anderen Benutzern verwendet werden.



- Verwenden Sie Windows Server, um einen Netzwerkordner als LibRoot-Ordner festzulegen. Ein Windows-Server ist eine Umgebung unter einem der nachstehenden Betriebssysteme, die als Dateiserver eingesetzt wird.
 - Windows Server 2008
 - Windows Server 2003
 - Windows 2000 Server
 - Windows 7 Professional
 - Windows 7 Enterprise
 - Windows 7 Ultimate
 - Windows Vista Ultimate
 - Windows Vista Enterprise
 - Windows Vista Business
 - Windows XP Professional
 - Windows 2000 Professional
- LibRoot Ordner für Rack2-Filer lokal als freigegebenen Netzwerkordner spezifizieren, anschließend als LibRoot Ordner eines weiteren PCs festlegen.



Nachstehend finden Sie eine Reihe von eingeschränkten Operationen mit gemeinsam genutzten Daten:

- **Nicht möglich, wenn ein anderer Benutzer dieselbe Bibliothek verwendet
(einschl. Öffnen eines Ordners in derselben Bibliothek)**
 - Bibliothek einrichten
- **Nicht möglich, wenn ein anderer Benutzer denselben Aktenschrank verwendet
(einschl. Öffnen eines Ordners in derselben Aktenschrank)**
 - Bibliothek einrichten
 - Aktenschrank einrichten
 - Hintergrundstil eines Aktenschrankes ändern
 - Ordner anordnen
- **Nicht möglich, wenn ein anderer Benutzer denselben Ordner verwendet**
 - Bibliothek einrichten
 - Aktenschrank einrichten
 - Hintergrundstil eines Aktenschrankes ändern
 - Ordner einstellungen ändern
 - Ordner löschen
 - Verschieben/kopieren (duplizieren) der Ordner
 - Blatt/Blätter in WorkArea verschieben/kopieren
 - Ordner exportieren
 - Ordner anordnen

Wenn Sie versuchen, einen Ordner zu öffnen, der bereits von einem anderen Benutzer geöffnet wurde, erscheint die Meldung: „Der gewählte Ordner wird bereits verwendet. Möchten Sie den Ordner im schreibgeschützten Modus öffnen?“ Durch Anklicken der OK-Schaltfläche öffnen Sie den Ordner im schreibgeschützten Modus.



- Im schreibgeschützten Modus können weder Einstellungen geändert, noch Operationen mit Quelldateien oder Blättern durchgeführt werden.
- Im schreibgeschützten Modus können Anmerkungen hinzugefügt, jedoch nicht überschrieben werden. Zum Speichern von Änderungen nutzen Sie die Funktion „Ordner exportieren“.

2.3 Einschränkungen im WorkArea

Die Einschränkungen im WorkArea werden nachstehend aufgeführt:

Ordnerart	Daten aus einem Ordner in den WorkArea verschieben	Daten aus dem WorkArea in einen Ordner verschieben
Normaler Ordner	Möglich	Möglich
Kartenordner	Nicht möglich	Möglich (*1)
Fotoordner	Möglich	Möglich

*1:Nur Daten in Kartengröße (ca. 91 mm x 55 mm)

Kapitel 3



Installation und Deinstallation

Dieses Kapitel beschreibt die folgenden Operationen.

- Rack2-Filer installieren
- Rack2-Filer deinstallieren
- Rack2-Filer aktualisieren
- Rack2-Filer aktualisierung

3.1 Rack2-Filer installieren

Die Installation läuft in zwei Schritten ab: Zuerst installieren Sie Rack2-Filer (Rack2-Filer-Fenster), anschließend installieren Sie Rack2-Viewer (Rack2-Viewer-Fenster).

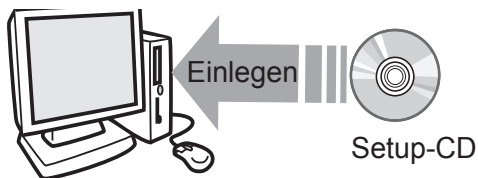
Installieren Sie Rack2-Filer, bevor Sie Rack2-Viewer installieren.



- Schließen Sie vor der Installation sämtliche anderen laufenden Anwendungen.
- Ein Benutzer muss mit Administrator- oder Computeradministratorprivilegien einloggen.



1. Legen Sie die Setup-CD in das CD-ROM-Laufwerk ein.

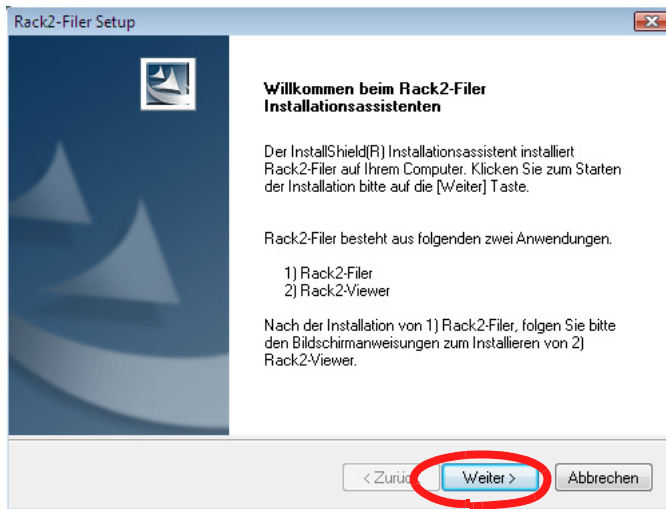


⇒ Das Einrichtungsfenster von Rack2-Filer wird angezeigt.

2. Klicken Sie auf die [Produkt installieren]-Schaltfläche.

⇒ Der Installationsassistent wird angezeigt.

3. Klicken Sie auf die [Weiter]-Schaltfläche.



⇒ Das Fenster „Lizenzvereinbarung“ wird angezeigt.

4. Bestätigen Sie die Inhalte der „Lizenzvereinbarung“, klicken Sie anschließend auf die [Ja]-Schaltfläche.

Wenn Sie auf die Nein-Schaltfläche klicken, wird die Installation abgebrochen.

Zur Installation von Rack2-Filer müssen Sie die Bedingungen der Lizenzvereinbarung akzeptieren.

⇒ Ein „Information“-Fenster wird angezeigt, nachdem Sie auf die [Ja]-Schaltfläche geklickt haben.

5. Bestätigen Sie den Inhalt der „Information“, klicken Sie anschließend auf die [Weiter]-Schaltfläche.

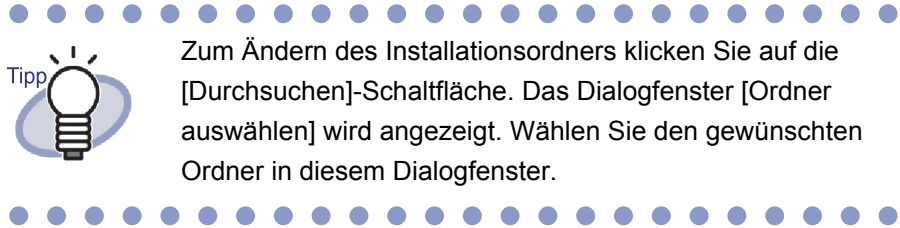
Die Information enthält Informationen, die noch nicht in diese Anleitung eingeflossen sind; zum Beispiel wichtige Hinweise zur Installation oder Referenzinformationen. Vergessen Sie die Bestätigung nicht.

⇒ Das Fenster „Zielpfad wählen“ wird angezeigt.

6. Bestätigen Sie den Installationsordner, klicken Sie anschließend auf die [Weiter]-Schaltfläche.

In meisten Fällen muss der Installationsordner nicht geändert werden. Klicken Sie auf die [Weiter]-Schaltfläche.

⇒ Das Fenster „Kopiervorgang starten“ wird angezeigt.

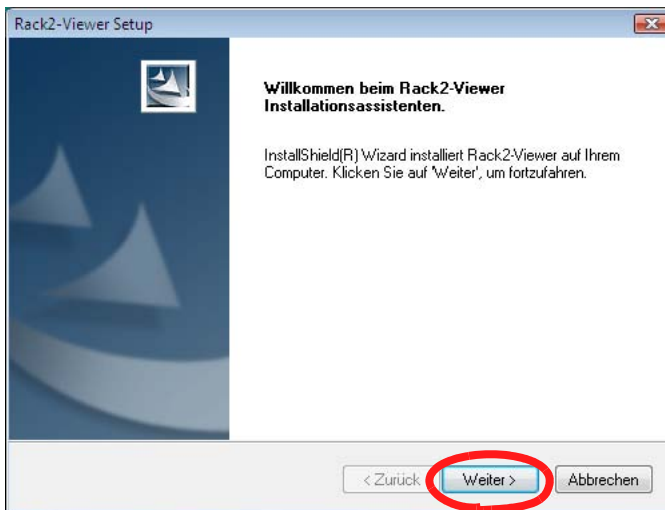


7. Bestätigen Sie die Inhalte der Installation, klicken Sie anschließend auf die [Weiter]-Schaltfläche.

⇒ Rack2-Filer wird installiert.

Das Rack2-Viewer-Installationsfenster wird angezeigt.

8. Klicken Sie auf die [Weiter]-Schaltfläche.



⇒ Das Fenster „Lizenzvereinbarung“ wird angezeigt.

9. Bestätigen Sie die Bedingungen und Konditionen der „Lizenzvereinbarung“, klicken Sie anschließend auf die [Ja]-Schaltfläche, wenn Sie den Bedingungen der Lizenzvereinbarung zustimmen.

Wenn Sie auf die Nein-Schaltfläche klicken, wird die Installation abgebrochen.

Zur Installation von Rack2-Viewer müssen Sie die Bedingungen der Lizenzvereinbarung akzeptieren.

⇒ Ein „Information“-Fenster wird angezeigt, nachdem Sie auf die [Ja]-Schaltfläche geklickt haben.

10. Bestätigen Sie den Inhalt der „Information“, klicken Sie anschließend auf die [Weiter]-Schaltfläche.

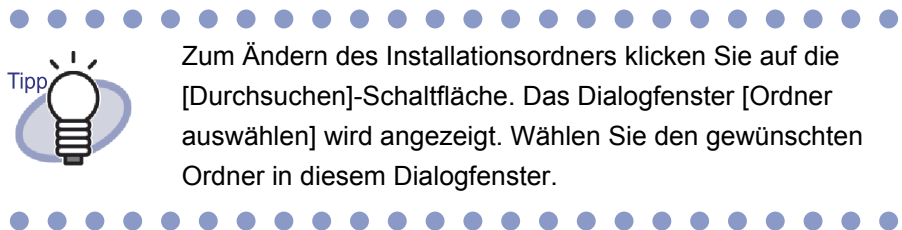
Die Information enthält Informationen, die noch nicht in diese Anleitung eingeflossen sind; zum Beispiel wichtige Hinweise zur Installation oder Referenzinformationen. Vergessen Sie die Bestätigung nicht.

⇒ Das Fenster „Zielpfad wählen“ wird angezeigt.

11. Bestätigen Sie den Installationsordner, klicken Sie anschließend auf die [Weiter]-Schaltfläche.

In meisten Fällen muss der Installationsordner nicht geändert werden. Klicken Sie auf die [Weiter]-Schaltfläche.

⇒ Das Fenster „Kopiervorgang starten“ wird angezeigt.



12. Bestätigen Sie die Inhalte der Installation, klicken Sie anschließend auf die [Weiter]-Schaltfläche.

- ⇒ Rack2-Viewer-Fenster wird installiert.
Zum Abschluss der Installation wird das Fenster „InstallShield Wizard abgeschlossen“ angezeigt.

13. Klicken Sie auf die [Fertig stellen]-Schaltfläche.

- ⇒ Das Produkt ist nun vollständig installiert.



Wenn Sie lediglich das Rack2-Viewer-Fenster installieren, führen Sie bitte die folgenden Schritte aus:

1. Legen Sie die Setup-CD in das CD-ROM-Laufwerk ein.
2. Doppelklicken Sie auf die Datei „Setup.exe“ im „View“-Ordner innerhalb des „Rack2-Filer“-Ordners.
3. Das Installationsfenster wird angezeigt. Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm. Weitere Informationen finden Sie unter „8. Klicken Sie auf die [Weiter]-Schaltfläche.“ auf Seite 56.



3.2 Rack2-Filer deinstallieren

In diesem Abschnitt verwenden wir Windows Vista zur Veranschaulichung der nötigen Schritte.

Wählen Sie die Ihrem Betriebssystem entsprechenden Schaltflächen und Elemente: Die Schaltflächen und sonstigen Elemente können je nach Betriebssystem etwas abweichen.



Falls die Rack2 Folder Monitor Software bereits installiert sein sollte, deinstallieren Sie zunächst die Rack2 Folder Monitor Software und anschließend Rack2-Filer.

Bitte beachten Sie bei der Deinstallation von „Rack2 Folder Monitor Software“ den Abschnitt „Rack2 Folder Monitor Software deinstallieren“ (Seite 412).



Die Meldung „Gemeinsam genutzte Dateien finden“ wird angezeigt. Klicken Sie auf die [Ja]-Schaltfläche.



1. Klicken Sie im [Start]-Menü auf [Systemsteuerung].

⇒ Die Systemsteuerung wird angezeigt.

2. Klicken [Ein Programm deinstallieren oder ändern]

⇒ Das Dialogfenster [Programm deinstallieren oder ändern] wird angezeigt.

3. Wählen Sie „Rack2-Filer“ aus der Liste mit installierten Programmen.

4. Klicken Sie auf die [Deinstallieren]-Schaltfläche.

⇒ Eine Meldung zum Bestätigen des Entfernens wird angezeigt.

5. Klicken Sie auf die [OK]-Schaltfläche.

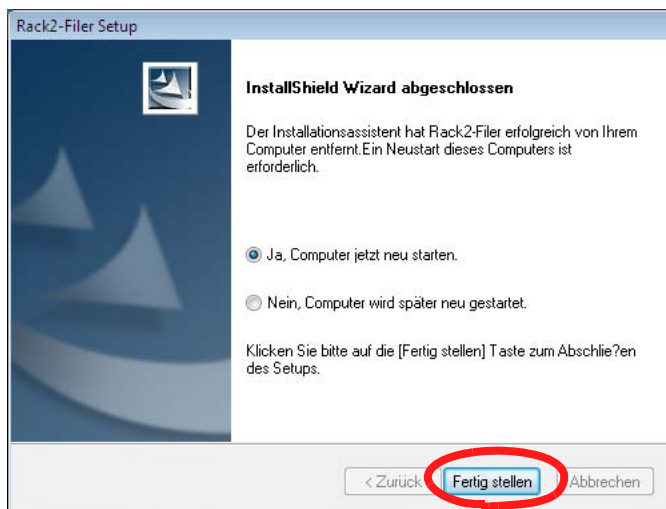
⇒ Rack2-Filer wird deinstalliert.

6. Klicken Sie auf die [OK]-Schaltfläche.

⇒ Rack2-Viewer wird deinstalliert.

Zum Abschluss erscheint ein Fenster und informiert Sie darüber, dass die Deinstallation abgeschlossen wurde.

7. Wählen Sie aus, ob Sie den Computer jetzt oder später neu starten möchten, klicken Sie anschließend auf die [Fertig stellen]-Schaltfläche.



⇒ Die Deinstallation ist abgeschlossen.

3.3 Rack2-Filer aktualisieren

Mit den nachstehenden Schritten aktualisieren Sie Rack2-Filer.



- Falls eine Vorgängerversion der „Rack2 Folder Monitor Software“ installiert ist, deinstallieren Sie zunächst die vorherige Version der Rack2 Folder Monitor Software und führen dann die Aktualisierung aus. Bitte beachten Sie bei der Deinstallation von „Rack2 Folder Monitor Software“ den Abschnitt „Rack2 Folder Monitor Software deinstallieren“ (Seite 412). Zur Aktualisierung der Rack2 Folder Monitor Software aktualisieren Sie zunächst Rack2-Filer, anschließend installieren Sie die aktuellste Version der Rack2 Folder Monitor Software. (Die bisherigen Einstellungen bleiben erhalten.)
- Schließen Sie vor der Installation sämtliche anderen laufenden Anwendungen.
- Loggen Sie sich mit Administrator- oder Systemadministratorprivilegien ein.



1. Installieren Sie das neue Produkt.

Details zur Installation finden Sie unter „Rack2-Filer installieren“ (Seite 54).

⇒ Rack2-Filer wurde aktualisiert.

3.4 Rack2-Filer aktualisierung

Zur Optimierung der Sicherheit und Bedienung von Rack2-Filer werden kostenlosen Wartungsprogramme (Update Packs und Service Packs) bereitgestellt.

Sie können nach verfügbaren Wartungsprogrammen zur Aktualisierung von Rack2-Filer suchen.



- Zur Aktualisierung von Rack2-Filer muss das System auf das Internet zugreifen können.
- Ein Anwender muss sich mit Administrator- oder Computeradministratorrechten anmelden.



Die Wartungsprogramme werden ohne Vorankündigung zur Verfügung gestellt. Daher sollten Sie in regelmäßigen Abständen nachschauen, ob Update Packs verfügbar sind.



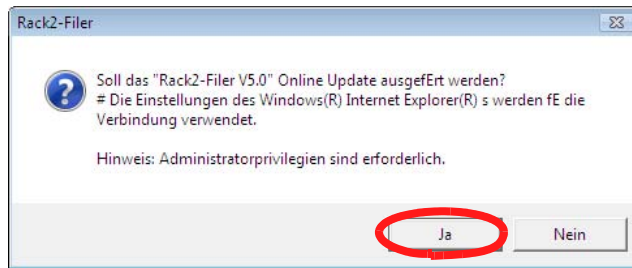
1. Wählen Sie unter Windows [Start] Menü [Alle Programme] - [Rack2-Filer] - [Online Update].



Oder klicken Sie im Rack2-Filer Fenster und wählen Sie [Online Update].

⇒ Falls eine neue Aktualisierung zur Verfügung steht, wird eine Meldung zur Bestätigung der Aktualisierung angezeigt.

2. Klicken Sie auf die [OK]-Schaltfläche.



- ⇒ Der Update-Installierer für das neueste Programm wird heruntergeladen und gestartet.
Installieren Sie die Aktualisierung gemäß den Anweisungen auf dem Bildschirm.



Schließen Sie alle laufenden Programme, bevor Sie das Update installieren.



Wenn das neueste Wartungsprogramm bereits installiert wurde, erscheint die Mitteilung „Die aktuellste Programmversion ist bereits installiert. Eine Aktualisierung ist nicht erforderlich.“. Eine Aktualisierung ist nicht erforderlich.“



Kapitel 4



Rack2-Filer starten/schließen

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie die Fenster von Rack2-Filer (Rack2-Filer-Fenster/Rack2-Viewer-Fenster/Rack2-WorkArea-Fenster) öffnen und schließen.

4.1 Rack2-Filer-Fenster öffnen/schließen

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie das Rack2-Viewer-Fenster öffnen und schließen.

■ Rack2-Filer-Fenster öffnen



1. Doppelklicken Sie auf das Programmsymbol () auf dem Desktop.



Zum Starten über das [Start]-Menü klicken Sie auf die [Start]-Schaltfläche, zeigen auf [Alle Programme] und klicken anschließend auf [Rack2-Filer] - [Rack2-Filer].



■ Rack2-Filer-Fenster schließen



1. Klicken Sie im Rack2-Filer-Fenster auf  .

4.2 Rack2-Viewer-Fenster öffnen/schließen

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie das Rack2-Viewer-Fenster öffnen und schließen.

■ Rack2-Viewer-Fenster öffnen



- 1. Klicken Sie im Rack2-Filer-Fenster doppelt auf den Ordner, den Sie anzeigen möchten. Sie können auch auf den Buchrücken des Ordners klicken und [Ordner öffnen] auswählen.**

⇒ Der Ordner wird gleich nach dem Öffnen des Rack2-Viewer-Fensters angezeigt.

■ Rack2-Viewer-Fenster schließen



- 1. Klicken Sie im Rack2-Viewer-Fenster auf Schließen .**



Wenn Sie eine Seite bearbeitet oder hinzugefügt haben, müssen Sie in einer Meldung bestätigen, ob Sie den Ordner aktualisieren möchten. Zum Aktualisieren klicken Sie auf die [Ja]-Schaltfläche.

4.3 Rack2-WorkArea-Fenster öffnen/schließen

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie das Rack2-WorkArea-Fenster öffnen und schließen.

■ Rack2-WorkArea-Fenster öffnen



1. Klicken Sie im Rack2-Filer- oder im Rack2-Viewer-Fenster auf  .



Sie können die folgenden Verfahren nutzen:

- Im Rack2-Filer-Fenster:



- Klicken Sie auf **Ordner**, wählen Sie anschließend [Seiten zur WorkArea verschieben].



- Klicken Sie auf **Ordner**, wählen Sie anschließend [Seiten zur WorkArea verschieben].
 - Klicken Sie mit der rechten Maustaste, wählen Sie anschließend [Seiten zur WorkArea kopieren].
 - Klicken Sie mit der rechten Maustaste, wählen Sie anschließend [zur WorkArea].
- Im Rack2-Viewer-Fenster:
 - Klicken Sie mit der rechten Maustaste, wählen Sie [Mehrfachblatt-Auswahl]. Klicken Sie anschließend mit der rechten Maustaste und wählen Sie [Seiten x - xx verschieben (zur WorkArea)].
 - Klicken Sie mit der rechten Maustaste, zeigen Sie auf [Ausschneiden/Verschieben], wählen Sie anschließend [Blatt(zur WorkArea)].
 - Klicken Sie mit der rechten Maustaste, zeigen Sie auf [Ausschneiden/Verschieben], wählen Sie anschließend [Trennsektion (zur WorkArea)].
 - Klicken Sie mit der rechten Maustaste, wählen Sie [Mehrfachblatt-Auswahl].
Klicken Sie anschließend mit der rechten Maustaste und wählen Sie [Seiten x - xx kopieren (zur WorkArea)].
 - Klicken Sie mit der rechten Maustaste, zeigen Sie auf [Kopieren], wählen Sie anschließend [Seite (zur WorkArea)].
 - Klicken Sie mit der rechten Maustaste, zeigen Sie auf [Kopieren], wählen Sie anschließend [Blatt (zur WorkArea)].
 - Klicken Sie mit der rechten Maustaste, zeigen Sie auf [Kopieren], wählen Sie anschließend [Trennsektion (zur WorkArea)].

■ Rack2-WorkArea-Fenster schließen



1. Klicken Sie im Rack2-WorkArea-Fenster auf  Schließen .

Kapitel 5



ScanSnap mit Rack2-Filer verwenden

Dieses Kapitel beschreibt, wie Sie ScanSnap mit Rack2-Filer verwenden. Die Schritte in diesem Kapitel müssen nur einmal ausgeführt werden.



- ScanSnap ist ein Farbscanner für Dokumente. Wenn Sie ScanSnap nutzen, können Sie Dokumente ganz einfach durch Drücken der Scan-Taste in einen Ordner importieren. ScanSnap muss separat von Rack2-Filer erworben werden.
- Ein Datenspeicherziel für ScanSnap kann angegeben werden. Weitere Details finden Sie unter „[ScanSnap -> Rack2]-Registereinstellungen“ (Seite 164).



Die folgenden ScanSnap-Modelle können mit Rack2-Filer verwendet werden.

- S1100
- S1300
- S1500
- S300
- S510
- S500

Für folgende Scannermodelle sind keine Unterstützungsdienste mehr verfügbar.

- fi-5110EOX2
- fi-5110EOX
- fi-4110EOX2



5.1 S1100/S1300/S1500 mit Rack2-Filer verwenden

Sie können ScanSnap S1100/S1300/S1500 auf zwei Weisen mit Rack2-Filer nutzen.

- Anwendung im ScanSnap Manager festlegen
- Das Quick-Menü verwenden



Mit dem S1100/S1300/S1500 gescannte Dokumente verfügen über die folgenden Eigenschaften, wenn sie mit Rack2-Filer verwendet werden.

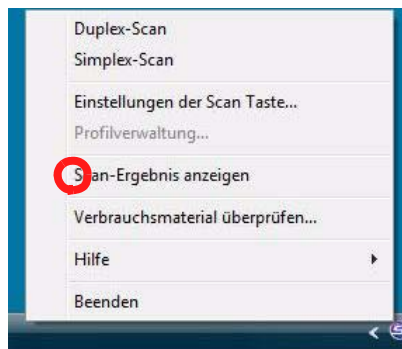
- Ein mit einem Markierstift definierter Bereich kann in der WorkArea ausgeschnitten werden.
- Ein mit einem Markierstift definierter Bereich kann bei der Suche als Schlüsselwort betrachtet und automatisch extrahiert werden. Detaillierte Hinweise zu den Einstellungen finden Sie in der ScanSnap S1100/S1300/S1500 -Hilfe und unter „OCR über die ScanSnap S1100/S1300/S1500-OCR-Markierer-Schlüsselwortfunktion ausführen“ (Seite 220).


■ Anwendung im ScanSnap Manager festlegen

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie ScanSnap S1100/S1300/S1500 durch Festlegen der Anwendung im ScanSnap Manager nutzen können.



- Die folgenden Einstellungen im Dialogfenster zur ScanSnap-Einstellung werden deaktiviert.
 - „Datei nach Scan umbenennen“ umbenennen-Kontrollkästchen im [Speichern]-Register.
 - „Hohe Farbkompression“ in der [Farbmodus]-Einstellung im [Scannen]-Register
- Wenn Sie mit S1100/S1300/S1500 scannen, empfehlen wir die folgenden Einstellungen. Klicken Sie im [Scannen]-Register auf die [Optionen]-Schaltfläche. Im nun angezeigten [Scanmodus Option]-Dialogfenster entfernen Sie die Markierung beim Kontrollkästchen [Automatische Bilddrehung zulassen].
- Wir empfehlen, mit der rechten Maustaste auf das „ScanSnap Manager“-Symbol in der Taskleiste zu klicken und die Option „Scan-Ergebnisse anzeigen“ abzuwählen.



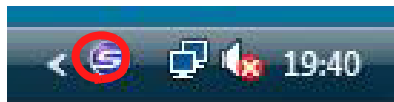
- Unter dem Windows 7 Betriebssystem erscheint bei Klicken von  in der Taskleiste das „ScanSnap Manager“ Symbol.






1. Doppelklicken Sie auf das „ScanSnap Manager“-Symbol in der Taskleiste.

Alternativ klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das „ScanSnap Manager“-Symbol in der Taskleiste und wählen „Scan-Tasteneinstellungen“.



Unter dem Windows 7 Betriebssystem erscheint bei Klicken von  in der Taskleiste das „ScanSnap Manager“ Symbol.

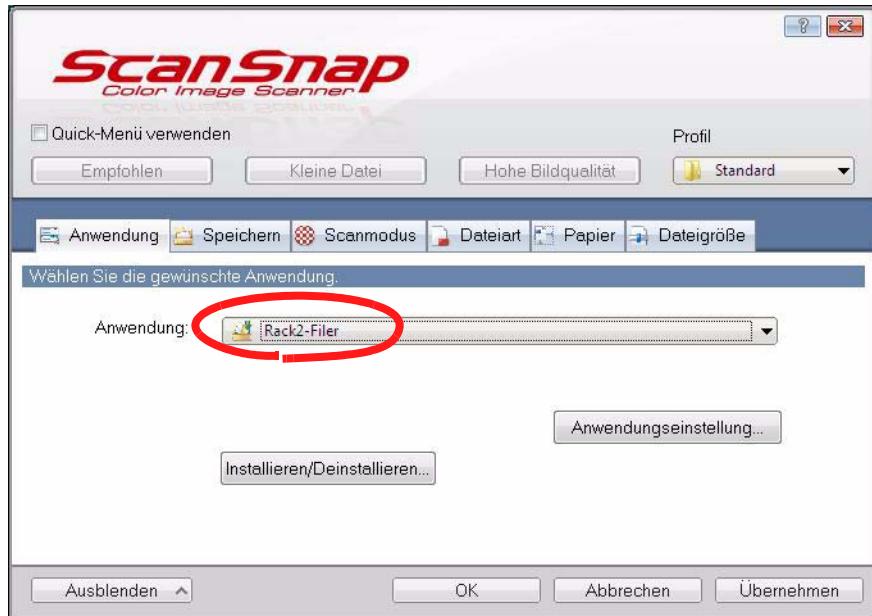


2. Entfernen Sie das Häkchen bei „Quick-Menüs verwenden“, falls dieses gesetzt sein sollte.



3. Klicken Sie auf die [Detail]-Schaltfläche.

4. Wählen Sie „Rack2-Filer“ als „Anwendung“ im [Anwendung]-Register.



5. Klicken Sie auf die [OK]-Schaltfläche.

⇒ ScanSnap kann nun mit Rack2-Filer verwendet werden.

■ Das Quick-Menüs verwenden


Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie ScanSnap S1100/S1300/S1500 über das ScanSnap S1100/S1300/S1500-Schnellmenü mit Rack2-Filer nutzen können. Weitere Hinweise zum Scannen mit ScanSnap S1100/S1300/S1500 finden Sie in der jeweils mitgelieferten ScanSnap S1100/S1300/S1500-Bedienungsanleitung.



- 1. Doppelklicken Sie auf das „ScanSnap Manager“-Symbol in der Taskleiste. Oder rechtsklicken Sie auf das „ScanSnap Manager“-Symbol in der Taskleiste, wählen Sie „Scan-Tasteneinstellungen“.**



Tip

Unter dem Windows 7 Betriebssystem erscheint bei Klicken von  in der Taskleiste das „ScanSnap Manager“ Symbol.

- 2. Sorgen Sie dafür, dass das Häkchen bei „Quick-Menü verwenden“ gesetzt ist.**



3. Legen Sie die Dokumente in den ScanSnap S1100/S1300/ S1500 ein, drücken Sie anschließend die Scan-Taste.

⇒ Der Scanvorgang beginnt. Nach dem Abschluss des Scannens, Das Quick-Menüs angezeigt.



Wenn Sie mit ScanSnap S1100 arbeiten, zeigen Sie das Schnellmenü nach Abschluss des Scannens mit der Scan-Taste an.



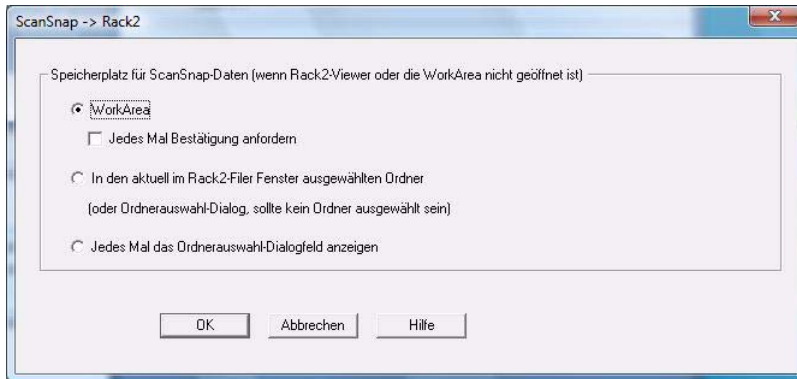
4. Wählen Sie „Scan to Rack2-Filer“ aus dem Schnellmenü.



5. Zum Ändern der Einstellungen von „Scan to Rack2-Filer“ wählen Sie [Einstellungen] aus .

Falls keine Einstellungen geändert werden müssen, fahren Sie mit Schritt 8 fort.

⇒ Das folgende Einstellungsfenster wird angezeigt.



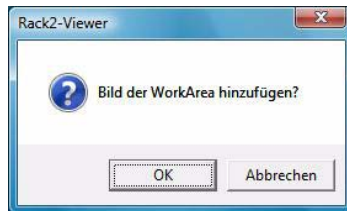
6. Speicherort für gescannte Daten festlegen.

- WorkArea

Speichert gescannte Daten im WorkArea von Rack2-Filer.

„Immer Bestätigung einholen“-Kontrollkästchen

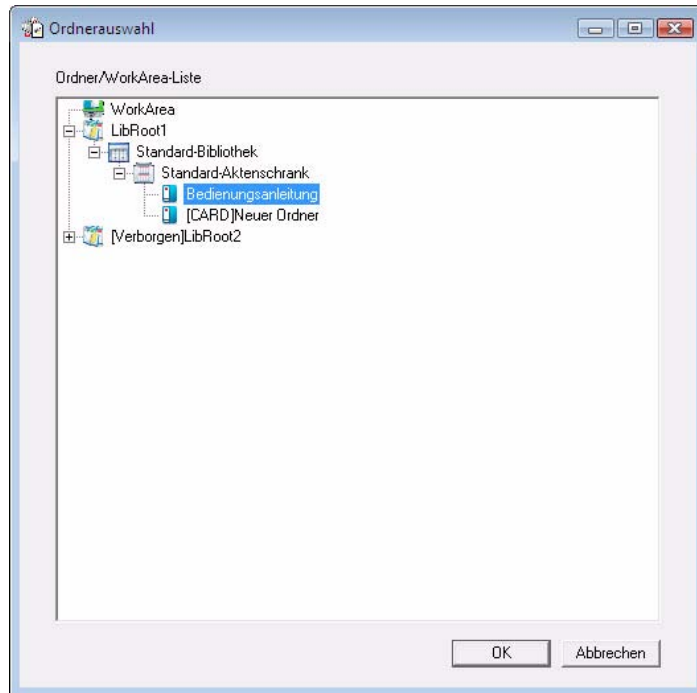
Ein Bestätigungsfenster erscheint, wenn Sie Daten in den WorkArea speichern.



[OK]-Schaltfläche: Speichert die Daten im WorkArea.

[Abbrechen]-Schaltfläche: Zum Abbrechen des Speichervorgangs.

- In den aktuell im Rack2-Filer Fenster ausgewählter Ordner
Speichert die gescannten Daten in dem im Rack2-Filer-Fenster ausgewählten Ordner.
- Jedes Mal das Orderauswahl-Dialogfeld anzeigen
Der Ordner-Auswahldialog zur jeweils individuellen Zuweisung wird jedes Mal angezeigt.
Geben Sie den Zielordner zur Datenspeicherung an, klicken Sie anschließend auf die [OK]-Schaltfläche. Die gescannten Daten werden im angegebenen Ordner gespeichert.
Zum Abbrechen des Speichervorgangs klicken Sie auf die [Abbrechen]-Schaltfläche.



- Bei einem LibRoot-Ordner, der nicht im Rack2-Filer Fenster angezeigt wird, wird [Verborgen] vor dem Bib-Stamm-Alias angezeigt.
- Bei einem Kartenordner wird [CARD] vor dem Titel angezeigt.
- Bei einem Fotoordner wird [Foto] vor dem Titel angezeigt.

7. Klicken Sie auf die [OK]-Schaltfläche.

⇒ Das Fenster „ScanSnap -> Rack2“-Fenster wird geschlossen, das Schnellmenü wird wieder angezeigt.

8. Klicken Sie auf [Scannen in Rack2-Filer].

⇒ Aus den gescannten Daten wird eine PDF-Datei erstellt und gemäß den Einstellungen aus Schritt 6 im Speicherziel gespeichert.

5.2 S300/S510/S500 mit Rack2-Filer verwenden

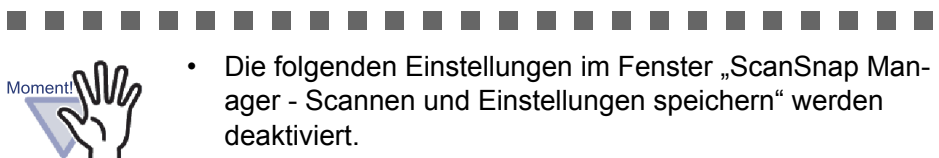
Sie können ScanSnap S300/S510 auf zwei Weisen mit Rack2-Filer nutzen.

- Anwendung im ScanSnap Manager festlegen.
- Das Quick-Menü verwenden.

Zur Nutzung von ScanSnap S500 mit Rack2-Filer geben Sie die Anwendung im ScanSnap Manager an.

■ Anwendung im ScanSnap Manager festlegen

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie ScanSnap S300/S510/S500 durch Festlegen der Anwendung im ScanSnap Manager nutzen können.

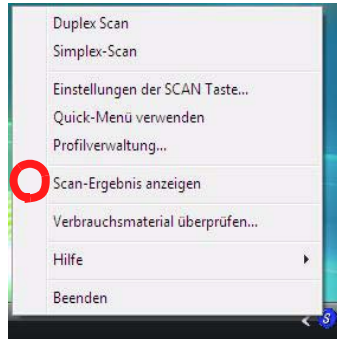



- Die folgenden Einstellungen im Fenster „ScanSnap Manager - Scannen und Einstellungen speichern“ werden deaktiviert.
 - Datei nach Scan umbenennen
 - „Hohe Farbkompression“ in der [Farbmodus]-Einstellung im [Scanmodus]-Register
- Wenn Sie mit S300/S510/S500 scannen, empfehlen wir die folgenden Einstellungen. Klicken Sie im [Scanmodus]-Register auf die [Option]-Schaltfläche. Im nun angezeigten [Scanmodus Option]-Dialogfenster entfernen Sie die Markierung beim Kontrollkästchen [Automatische Bilddrehung zulassen].





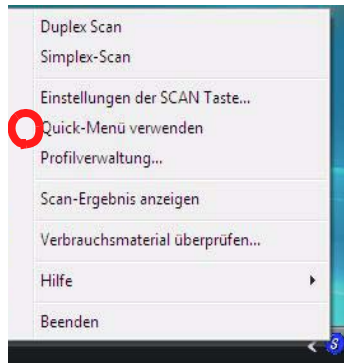
Wir empfehlen, mit der rechten Maustaste auf das „ScanSnap Manager“-Symbol in der Taskleiste zu klicken und die Option „Scan-Ergebnis anzeigen“ abzuwählen.



Unter dem Windows 7 Betriebssystem erscheint bei Klicken von  in der Taskleiste das „ScanSnap Manager“ Symbol.



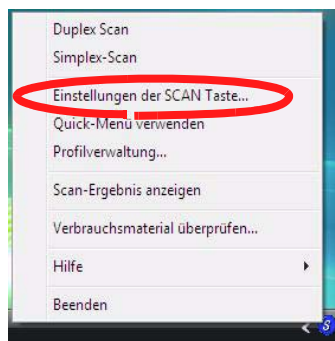
Beim ScanSnap S300 oder ScanSnap S510: Klicken Sie zuerst auf das „ScanSnap Manager“-Symbol in der Taskleiste. Falls ein Häkchen links neben „Quick-Menü verwenden“ angezeigt wird, entfernen Sie das Häkchen, indem Sie „Quick-Menü verwenden“ noch einmal auswählen.



Aktionen ohne Häkchen links von „Schnellmenü verwenden“ ausführen.



- 1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das „ScanSnap Manager“-Symbol in der Taskleiste und wählen „Scan-Tasteneinstellungen“.**



2. Wählen Sie „Rack2-Filer“ als „Anwendung“ im [Anwendung]-Register.



3. Klicken Sie auf die [OK]-Schaltfläche.

⇒ ScanSnap kann nun mit Rack2-Filer verwendet werden.

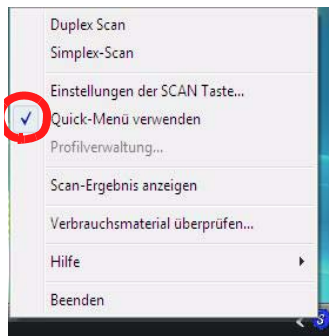
■ Das Quick-Menü verwenden

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie ScanSnap S300/S510 über das ScanSnap-Schnellmenü mit Rack2-Filer nutzen können.

Weitere Details zum Scannen mit ScanSnap S300/S510 finden Sie in der „ScanSnap S300-Bedienungsanleitung“ oder in der „ScanSnap S510-Bedienungsanleitung“.



- 1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das ScanSnap Manager-Symbol der Taskleiste, vergewissern Sie sich, dass ein Häkchen links neben [Quick-Menü verwenden] gesetzt ist.**




- 2. Legen Sie die Dokumente in den ScanSnap S300/S510 ein, drücken Sie anschließend die Scan-Taste.**

- ⇒ Der Scanvorgang beginnt.
- ⇒ Nach dem Scannen wird das „ScanSnap Quick-Menü“ angezeigt.

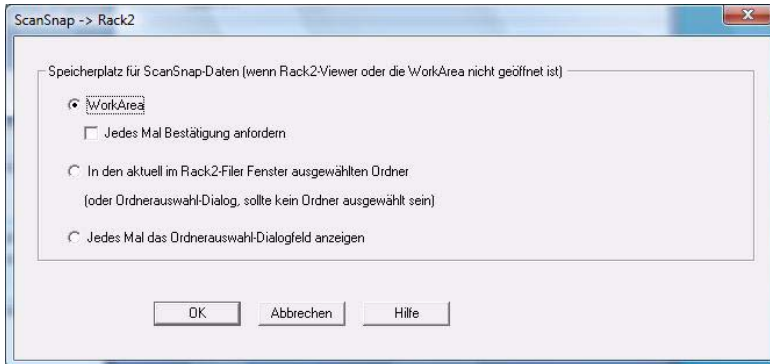
- 3. Setzen Sie den Mauszeiger auf „Scan to Rack2-Filer“ in der Aktionenliste in der linken Seite des ScanSnap-Quick-Menü.**

- ⇒ Eine Beschreibung der gewählten Aktion wird in der rechten Seite des Fensters angezeigt.

4. Wenn Sie die Einstellungen von „Scan to Rack2-Filer“ ändern möchten, setzen Sie den Mauszeiger auf das Symbol  die [Einstellung]-Schaltfläche wird angezeigt. Klicken Sie darauf.

Brauchen die Einstellungen nicht geändert zu werden, fahren Sie mit Schritt 6 fort.

⇒ Das folgende Einstellungsfenster wird angezeigt.



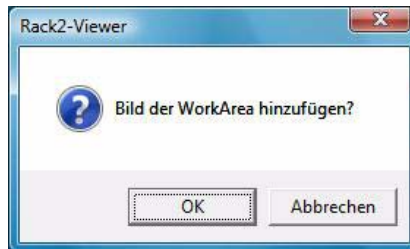
⇒ Speicherort für gescannte Daten festlegen.

- WorkArea

Speichert gescannte Daten im WorkArea von Rack2-Filer.

[Jedes Mal Bestätigung anfordern]-Kontrollkästchen

Ein Bestätigungsfenster erscheint, wenn Sie Daten im Work-Area speichern.

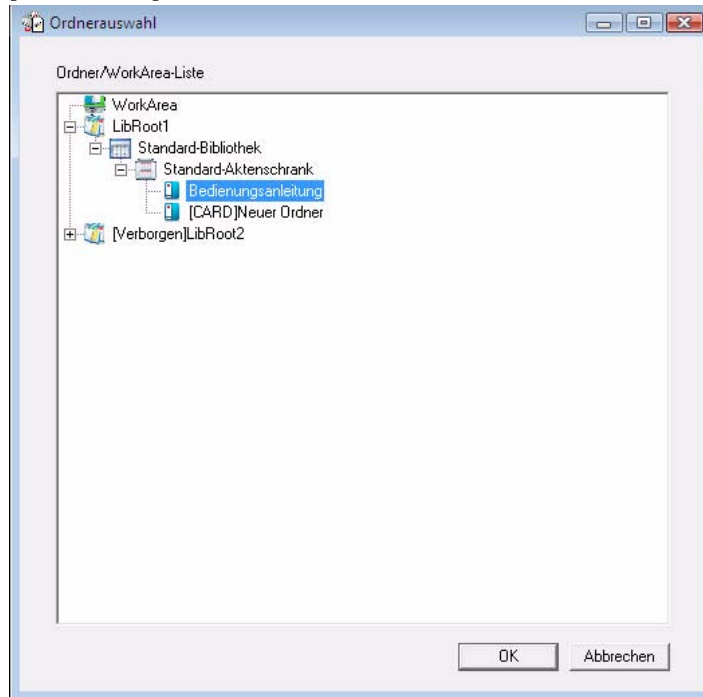


[OK]-Schaltfläche: Speichert die Daten im WorkArea.

[Abbrechen]-Schaltfläche: Zum Abbrechen des Speichervorgangs.

- In den aktuell im Rack2-Filer ausgewählten Ordner
Speichert die gescannten Daten in dem im Rack2-Filer-Fenster ausgewählten Ordner.

-
- Jedes Mal das Ordnerauswahl-Dialogfeld anzeigen
Der Ordner-Auswahldialog zur jeweils individuellen Zuweisung wird jedes Mal angezeigt.
Geben Sie den Zielordner zur Datenspeicherung an, klicken Sie anschließend auf die [OK]-Schaltfläche. Die gescannten Daten werden im angegebenen Ordner gespeichert.
Zum Abbrechen des Speichervorgangs klicken Sie auf die [Abbrechen]-Schaltfläche.



- Bei einem LibRoot-Ordner, der nicht im Rack2-Filer Fenster angezeigt wird, wird [Verborgene] vor dem Bib-Stamm-Alias angezeigt.
- Bei einem Kartenordner wird [CARD] vor dem Titel angezeigt.
- Bei einem Fotoordner wird [Foto] vor dem Titel angezeigt.



5. Klicken Sie auf die [OK]-Schaltfläche.

⇒ Das Fenster „ScanSnap -> Rack2“-Fenster wird geschlossen, das Quick-Menü wird wieder angezeigt.

6. Klicken Sie auf [Scan to Rack2-Filer].

⇒ Aus den gescannten Daten wird eine PDF-Datei erstellt, die gemäß den Einstellungen aus Schritt 4 an einem bestimmten Ort gespeichert wird.

Kapitel 6



Rack2-Filer-Fenster-Bedienung

Dieses Kapitel informiert Sie über die Bedienung des Rack2-Filer-Fensters.

6.1 Einen LibRoot-Ordner einrichten

In diesem Kapitel wird erklärt, wie ein LibRoot-Ordner eingerichtet wird, um Aktenschränke und Ordner speichern zu können.

Es können bis zu drei LibRoot-Ordner eingerichtet werden.



Wenn Sie einen Netzwerkordner als LibRoot-Ordner einrichten, können Rack2-Filer Daten mit anderen Benutzern ausgetauscht werden.

Dabei können andere Benutzer allerdings nur auf die Daten zugreifen. Für Details siehe bitte „2.2 Einschränkungen bei Operationen mit gemeinsam genutzten Daten im Netzwerk“ (Seite 48).



Wenn im lokalen Computer ein Ordner als LibRoot Ordner festgelegt wurde, muss dieser Ordner auf der lokalen internen oder externen Festplatte sein.

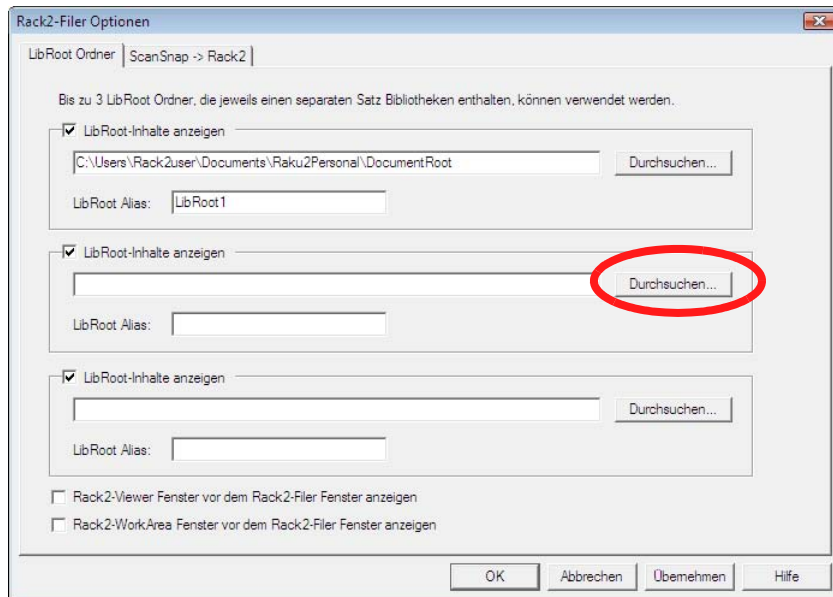
Wird ein Ordner auf Wechsellaufwerken wie USB-Flash-Drive oder MO-Disks als LibRoot Ordner festgelegt, kann es zu Fehlfunktionen von Rack2-Filer kommen.



- 1. Wählen Sie einen LibRoot-Ordner, klicken Sie  und wählen Sie [Optionen].**

⇒ Das Dialogfenster [Rack2-Filer-Optionen] wird angezeigt.

2. Im Register [LibRoot-Ordner] klicken Sie die Schaltfläche [Durchsuchen].



⇒ Das Dialogfenster [Ordner suchen] wird angezeigt.

3. Geben Sie die LibRoot-Ordner-Einstellungen ein und klicken Sie anschließend auf die [OK]-Schaltfläche.

⇒ Das Dialogfenster [Ordner suchen] ist geschlossen und der BibStamm-Pfad wird im Eingabefeld angezeigt.

4. Um den Inhalt des LibRoot-Ordners im Rack2-Filer Fenster anzuzeigen, wählen Sie [LibRoot-Inhalte anzeigen].



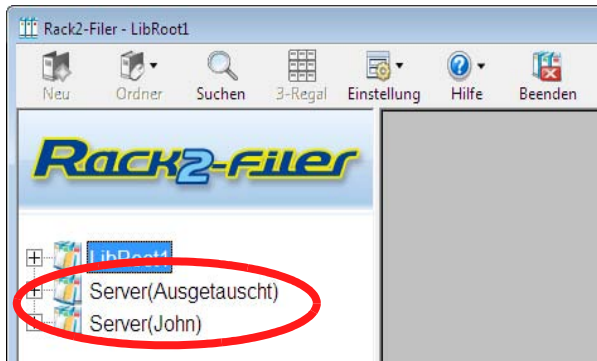
Wählen Sie [LibRoot-Inhalte anzeigen] für mindestens einen LibRoot-Ordner.

5. Geben Sie den LibRoot-Alias in [LibRoot-Alias] mit bis zu 30 Zeichen an.

Wenn [LibRoot-Inhalte anzeigen] in Schritt 4 gewählt wurde, wird der hier angegebene LibRoot-Alias im Rack2-Filer Fenster angezeigt.

6. Klicken Sie auf die [OK]-Schaltfläche.


⇒ Der LibRoot-Ordner ist eingerichtet.



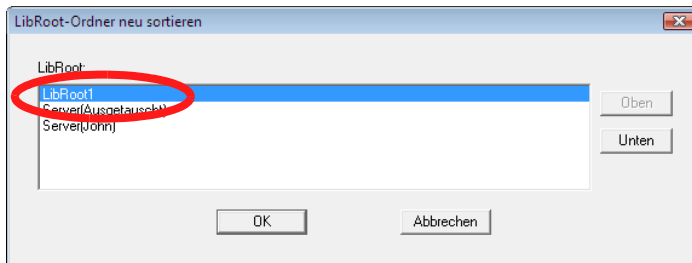
6.2 LibRoot-Ordner neu anordnen

Dieser Abschnitt erläutert, wie Sie die in der Ordneransicht gezeigten Bib-Stamm-Ordner neu anordnen können.



- 1. Klicken Sie  und wählen Sie [Neu sortieren] - [LibRoot-Ordner].
Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die LibRoot-Ordnerstruktur und wählen Sie [LibRoot-Ordner neu sortieren].**
⇒ Das Dialogfenster [LibRoot-Ordner neu sortieren] wird angezeigt.

- 2. Wählen Sie unter „LibRoot“ einen LibRoot-Ordner aus, den Sie neu anordnen möchten.**



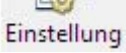
- 3. Ändern Sie die angezeigte Reihenfolge mithilfe der Tasten [Oben] und [Unten].**
- 4. Klicken Sie auf die [OK]-Schaltfläche.**
⇒ Die LibRoot-Ordner sind neu angeordnet.

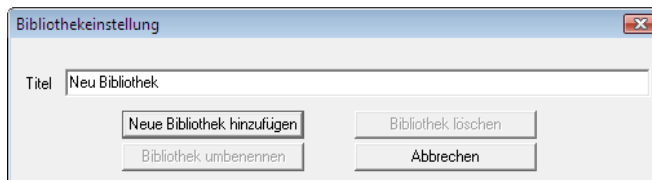
6.3 Eine Bibliothek erstellen

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie eine Bibliothek zur Verwaltung von Aktenschränken erstellen.

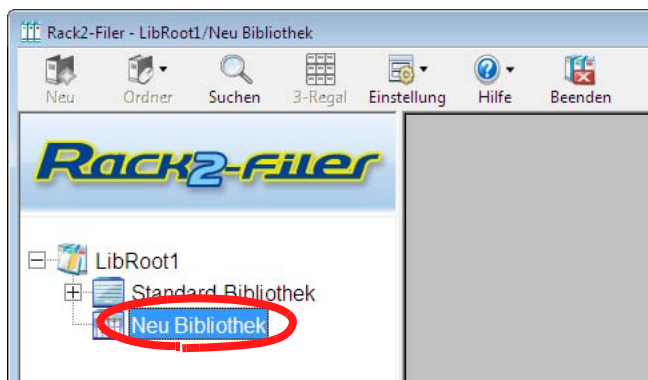
Für einen LibRoot-Ordner können bis zu sechs Bibliotheken erstellt werden.



- 1. Klicken Sie auf  , wählen Sie anschließend [Bibliotheken]. Sie können auch mit der rechten Maustaste auf die LibRoot-Ordnerstruktur klicken und [Neue Bibliothek] auswählen.**
⇒ Das Dialogfenster [Bibliothekseinstellung] wird angezeigt.
- 2. Geben Sie einen neuen Bibliothekennamen mit bis zu 40 Zeichen ein.**



- 3. Klicken Sie auf die [Neu Bibliothek hinzufügen]-Schaltfläche.**
⇒ Eine Bibliothek wird angelegt.

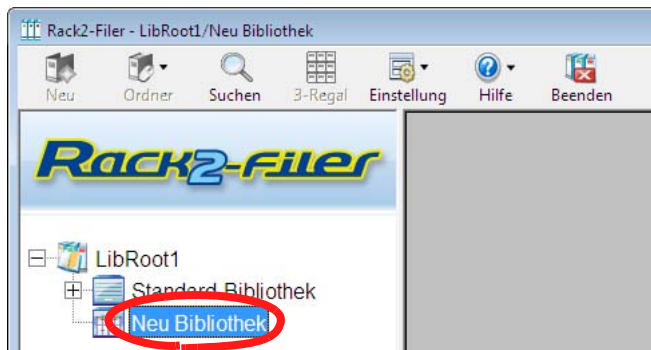



6.4 Eine Bibliothek umbenennen

Dieser Abschnitt erläutert, wie Sie eine Bibliothek umbenennen können.



1. Wählen Sie die umzubenennende Bibliothek aus der Verzeichnisstruktur.



2. Klicken Sie auf  , wählen Sie anschließend [Bibliotheken]. Sie können auch mit der rechten Maustaste auf die Bibliothekstruktur klicken und [Bibliothek umbenennen] auswählen.

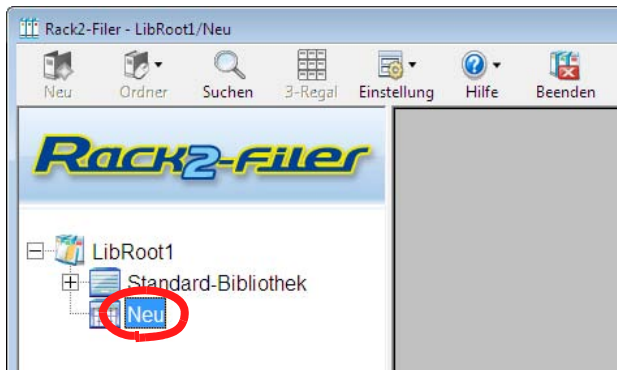
⇒ Das Dialogfenster [Bibliothekseinstellung] wird mit dem Namen der ausgewählten Bibliothek angezeigt.

3. Geben Sie den neuen Namen der Bibliothek ein; dieser darf bis zu 40 Zeichen lang sein.



4. Klicken Sie auf die [Bibliothek umbenennen]-Schaltfläche.

⇒ Der Name der Bibliothek wird geändert.



6.5 Eine Bibliothek löschen

Dieser Abschnitt erläutert, wie Sie eine Bibliothek löschen können.

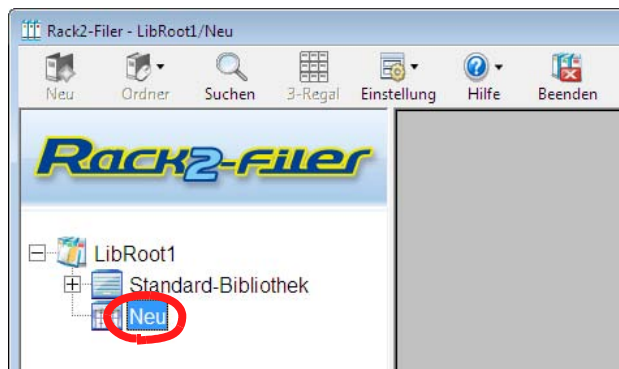



Eine Bibliothek, die Aktenschränke enthält, kann nicht gelöscht werden.

Löschen Sie die Aktenschränke in der Bibliothek, bevor Sie die Bibliothek selbst löschen.



- 1. Wählen Sie die zu löschende Bibliothek aus der Verzeichnisstruktur.**



2. Klicken Sie auf  , wählen Sie anschließend [Bibliotheken].

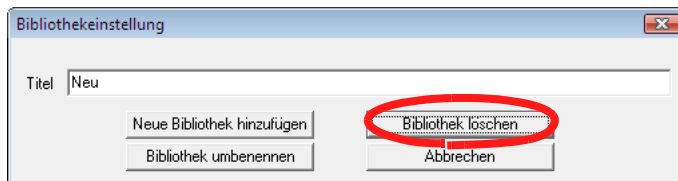
⇒ Das Dialogfenster [Bibliothekseinstellung] wird mit dem Namen der ausgewählten Bibliothek angezeigt.



Sie können eine Bibliothek auch löschen, indem Sie mit der rechten Maustaste auf die Bibliothekstruktur klicken und [Bibliothek löschen] auswählen. In diesem Fall wird die Meldung aus Schritt 4 sofort angezeigt.

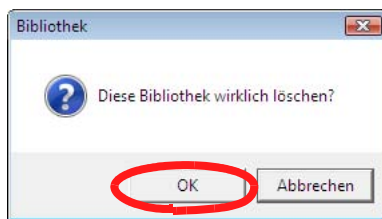


3. Klicken Sie auf die [Bibliothek löschen]-Schaltfläche.



⇒ Ein Meldungsfenster wird angezeigt.

4. Klicken Sie auf die [OK]-Schaltfläche.

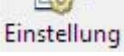


⇒ Die Bibliothek wird gelöscht.

6.6 Bibliotheken neu anordnen

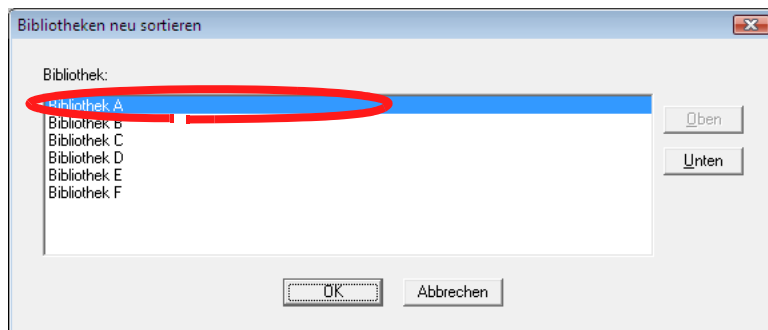
Dieser Abschnitt erläutert, wie Sie die in der Ordneransicht gezeigten Bibliotheken neu anordnen können.



1. Wählen Sie eine Bibliothek, klicken Sie  und wählen Sie [Neu anordnen] - [Bibliotheken]. Sie können auch mit der rechten Maustaste auf die Bibliothekstruktur klicken und [Bibliotheken neu anordnen] auswählen.

⇒ Das Dialogfenster [Bibliotheken neu sortieren] wird angezeigt.

2. Wählen Sie unter „Bibliothek“ die Bibliothek aus, die Sie neu anordnen möchten.



3. Ändern Sie die Reihenfolge der Bibliotheken mit den [Oben]- und [Unten]-Schaltflächen.

4. Klicken Sie auf die [OK]-Schaltfläche.

⇒ Die Bibliotheken werden neu angeordnet.

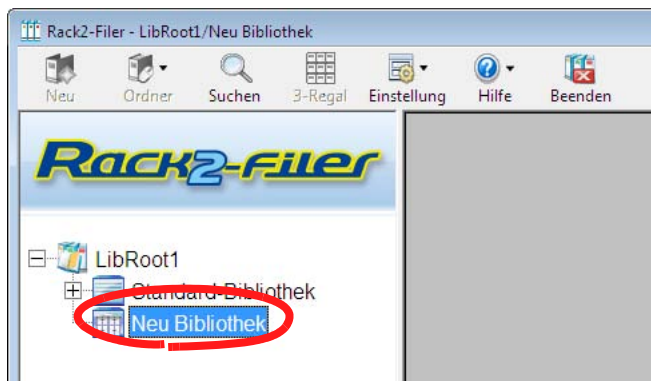
6.7 Einen Aktenschränk anlegen

Dieser Abschnitt erläutert, wie Sie zur Verwaltung von Ordnern einen Aktenschränk in einer Bibliothek erstellen.

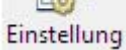
Bis zu 20 Aktenschränke können pro Bibliothek erstellt werden.



- 1. Wellen Sie in der Verzeichnisstruktur eine Bibliothek, innerhalb derer Sie einen Aktenschränk erstellen möchten.**

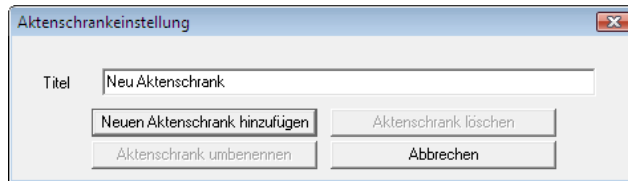


⇒ Der Inhalt der ausgewählten Bibliothek wird angezeigt.

- 2. Klicken Sie auf , wählen Sie anschließend [Aktenschränke]. Sie können auch mit der rechten Maustaste auf die Bibliothekstruktur klicken und [Neu Aktenschränk] auswählen.**

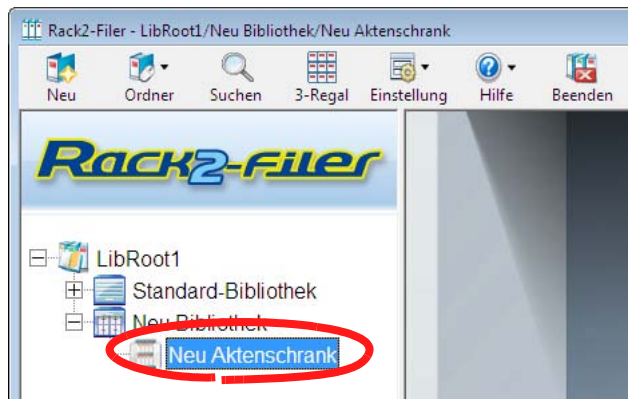
⇒ Das Dialogfenster [Aktenschränkeinstellung] wird angezeigt.

-
- 3.** Geben Sie einen Aktenschranknamen mit bis zu 32 Zeichen ein.



- 4.** Klicken Sie auf die [Neuen Aktenschrank hinzufügen]-Schaltfläche.

⇒ Der Aktenschrank wird erstellt.

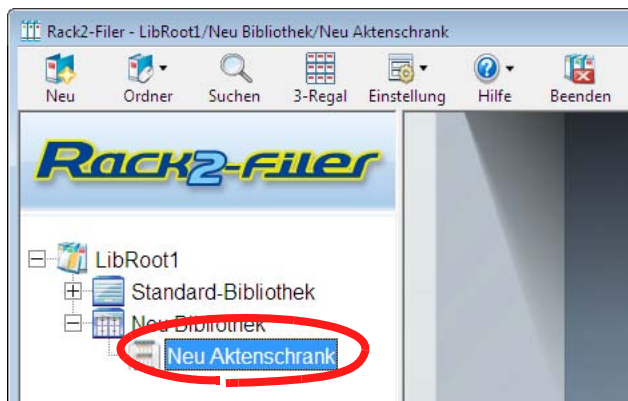


6.8 Einen Aktenschrank umbenennen


Dieser Abschnitt erläutert, wie Sie einen vorhandenen Aktenschrank umbenennen können.



- 1. Wählen Sie den umzubennenden Aktenordner aus der Verzeichnisstruktur.**

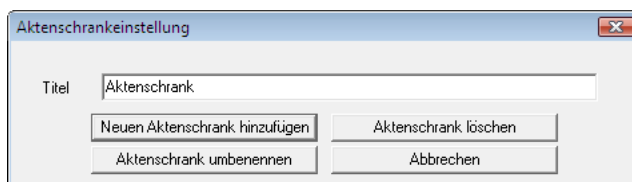


⇒ Der Inhalt des ausgewählten Aktenschanks wird angezeigt.

- 2. Klicken Sie auf  , wählen Sie anschließend [Aktenschränke]. Sie können auch mit der rechten Maustaste auf die Aktenschrankstruktur klicken und [Aktenschrank umbenennen] auswählen.**

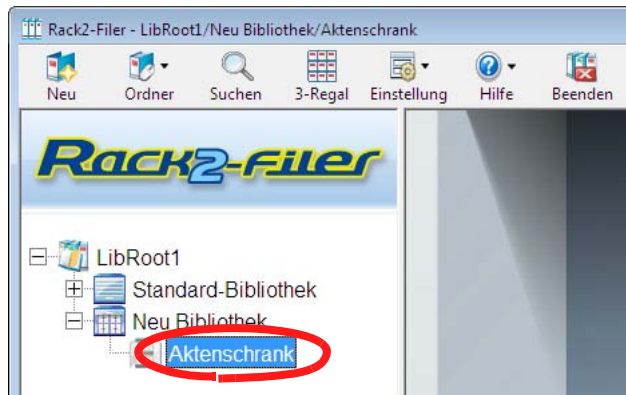
⇒ Das Dialogfenster [Aktenschrankeinrichtung] wird mit dem Namen des ausgewählten Aktenschanks angezeigt.

- 3. Geben Sie den neuen Namen des Aktenschanks ein; dieser darf bis zu 32 Zeichen lang sein.**



4. Klicken Sie auf die [Aktenschrank umbenennen]-Schaltfläche.

⇒ Der Aktenschrank wird umbenannt.



6.9 Einen Aktenschrank löschen

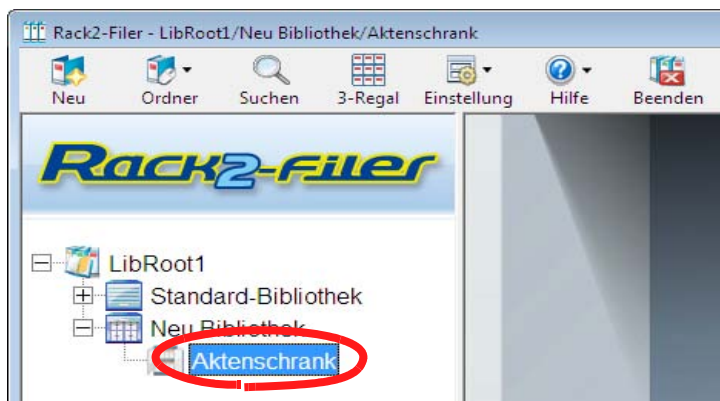
Dieser Abschnitt erläutert, wie Sie einen Aktenschrank aus einer Bibliothek löschen können.



Ein Aktenschrank, der Ordner enthält, kann nicht gelöscht werden.
Löschen Sie den Aktenschrank, nachdem Sie sämtliche Ordner im Aktenschrank gelöscht haben.



- 1. Wählen Sie den zu löschenden Aktenschrank aus der Verzeichnisstruktur.**



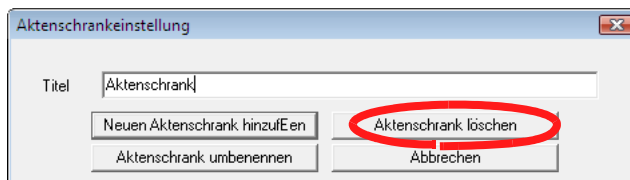
2. Klicken Sie auf , wählen Sie anschließend [Aktenschranke].

⇒ Das Dialogfenster [Aktenschrankeinstellung] wird mit dem Namen des ausgewählten Aktenschranks angezeigt.



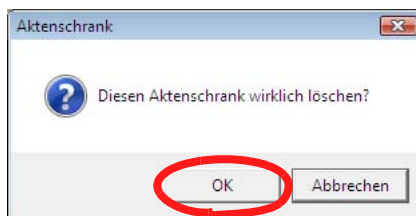
Sie können einen Aktenschrank auch löschen, indem Sie mit der rechten Maustaste auf die Aktenschrankstruktur klicken und [Aktenschrank löschen] auswählen. In diesem Fall wird die Meldung aus Schritt 4 sofort angezeigt.

3. Klicken Sie auf die [Aktenschrank löschen]-Schaltfläche.



⇒ Ein Meldungsfenster wird angezeigt.

4. Klicken Sie auf die [OK]-Schaltfläche.

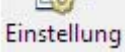


⇒ Der Aktenschrank wird aus der Bibliothek gelöscht.

6.10 Aktenschränke neu anordnen

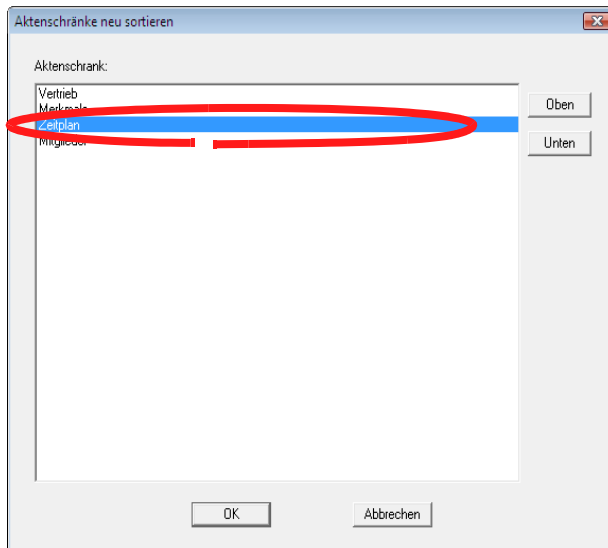
Dieser Abschnitt erläutert, wie Sie die in der Ordneransicht gezeigten Aktenschränke neu anordnen können.



- 1. Wählen Sie einen Aktenschrank, klicken Sie  und wählen Sie [Neu anordnen] - [Aktenschränke]. Sie können auch mit der rechten Maustaste auf die Aktenschrankstruktur klicken und [Aktenschrank neu anordnen] auswählen.**

⇒ Das Dialogfenster [Aktenschränke neu sortieren] wird angezeigt.

- 2. Wählen Sie unter „Aktenschrank“ den Aktenschrank aus, den Sie neu anordnen möchten.**



3. Ändern Sie die Reihenfolge mit den [Oben]- und [Unten]-Schaltflächen.


4. Klicken Sie auf die [OK]-Schaltfläche.

⇒ Die Aktenschränke werden neu angeordnet.

6.11 Aktenschrank-Anzeigemodus umschalten

Sie können den Aktenschrank-Anzeigemodus zu „1-Regalansicht“ oder „3-Regalansicht“ umschalten.

Mit den folgenden Schaltflächen schalten Sie die Anzeige um:

- 1-Regalansicht: 

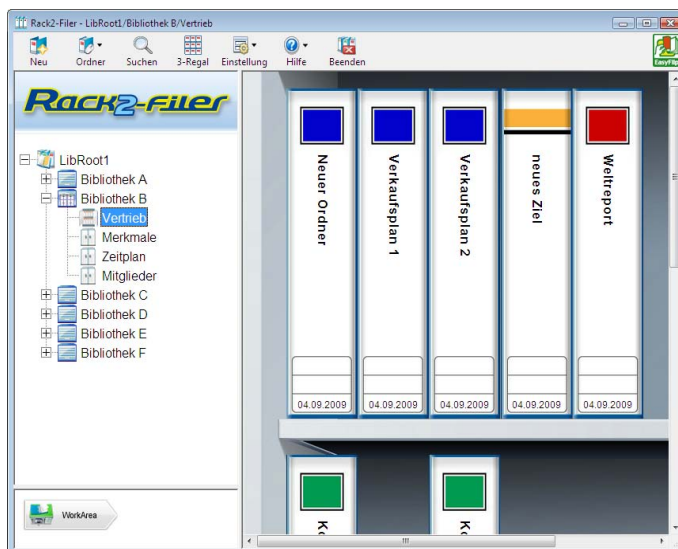
- 3-Regalansicht: 



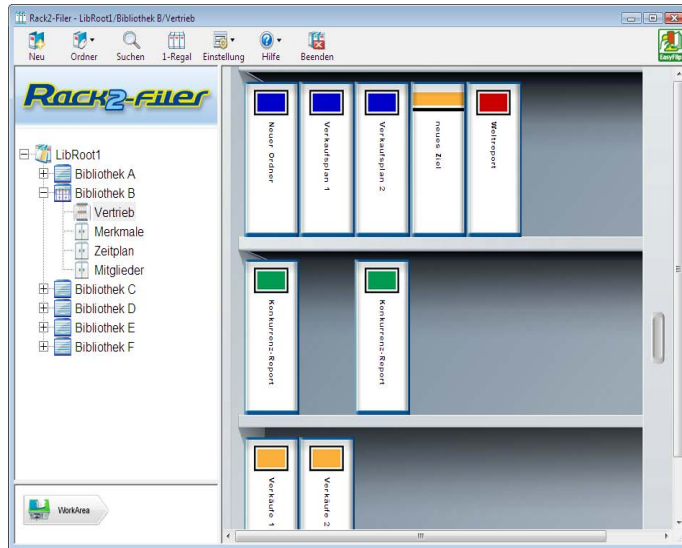
1. Klicken Sie auf  oder .

⇒ Durch Anklicken der Schaltflächen schalten Sie zwischen „1-Regalansicht“ und „3-Regalansicht“ um.

- 1-Regalansicht



- 3-Regalansicht



Sie können den Aktenschrank-Anzeigemodus auch umschalten, indem Sie mit der rechten Maustaste innerhalb (jedoch nicht auf die Ordner) des Aktenschranks klicken und „1-Regalansicht“ oder „3-Regalansicht“ auswählen.


6.12 Hintergrundstil eines Aktenschrankes ändern

Sie können den Hintergrundstil der einzelnen Aktenschränke ändern.



- 1. Wählen Sie den Aktenschrank, dessen Hintergrundstil Sie ändern möchten, aus der Aktenschrankstruktur.**

⇒ Der Inhalt des ausgewählten Aktenschrankes wird angezeigt.

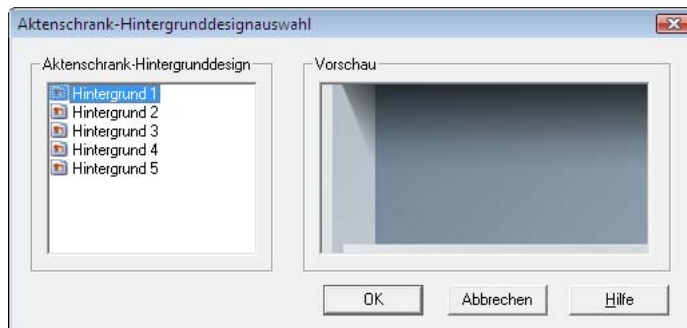
- 2. Klicken Sie auf , wählen Sie [Aktenschrankdesign ändern].**

Sie können auch folgende Schritte ausführen:

- Wählen Sie einen Aktenschrank aus der Aktenschrankstruktur, klicken Sie mit der rechten Maustaste, wählen Sie anschließend „Hintergrunddesign ändern“.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine freie Stelle in einem Aktenschrank, wählen Sie anschließend [Aktenschrankdesign ändern].

⇒ Das Dialogfenster [Aktenschrank-Hintergrunddesignauswahl] öffnet sich.

-
- 3.** Wählen Sie den gewünschten Stil des Aktenschrank-Hintergrundes, klicken Sie anschließend auf die [OK]-Schaltfläche.



⇒ Der Aktenschrank-Hintergrundstil wird geändert.

6.13 Einen Ordner erstellen

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie einen Ordner in einem Aktenschrank erstellen.

In einem Aktenschrank können bis zu 21 Ordner erstellt werden.



- 1. Wählen Sie den Aktenschrank aus der Aktenschrankstruktur, in dem Sie einen Ordner erstellen möchten.**

⇒ Der Inhalt des ausgewählten Aktenschranks wird angezeigt.

- 2. Klicken Sie auf  . Sie können auch mit der rechten Maustaste auf einen leeren Aktenschrank klicken und [Neu Ordner] auswählen.**

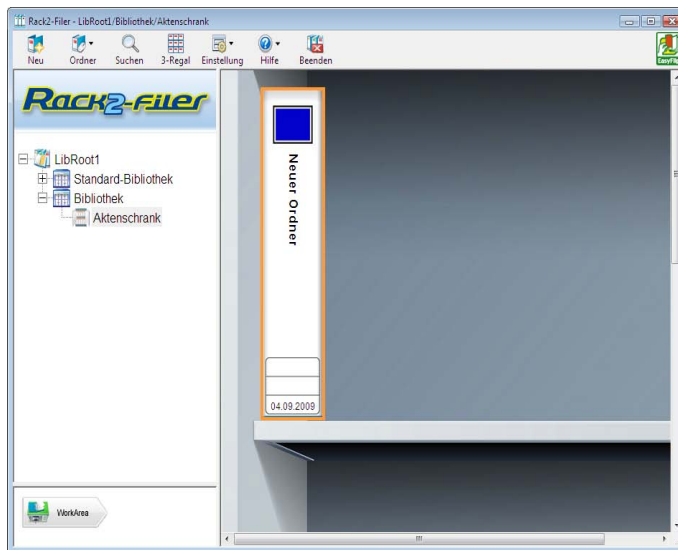
⇒ Das Dialogfenster [Ordner-Einstellungen] wird angezeigt.

- 3. Überprüfen Sie die Einstellungen, nehmen Sie bei Bedarf Änderungen daran vor.**

Zum Bearbeiten eines Ordners führen Sie bitte die unter „6.15 Ordner einstellungen ändern“ (Seite 117).

4. Klicken Sie auf die [OK]-Schaltfläche.

⇒ Ein Ordner wird innerhalb des Aktenschrankes erstellt.

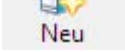


6.14 Einen Kartenordner erstellen

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie einen Ordner zur Verwaltung von Visitenkarten erstellen.

Pro Seite können bis zu acht Visitenkarten gespeichert werden.



- 1. Zum Erstellen eines neuen Ordners klicken Sie auf  . Sie können auch mit der rechten Maustaste auf einen leeren Aktenschrank klicken und [Neu Ordner] auswählen.**

⇒ Das Dialogfenster [Ordner-Einstellungen] wird angezeigt.

- 2. Wählen Sie „Karte“ als Ordnertyp, konfigurieren Sie anschließend die restlichen Einstellungen.**

Zum Bearbeiten eines Ordners führen Sie bitte die unter „6.15 Ordner einstellungen ändern“ (Seite 117).

3. Klicken Sie auf die [OK]-Schaltfläche.

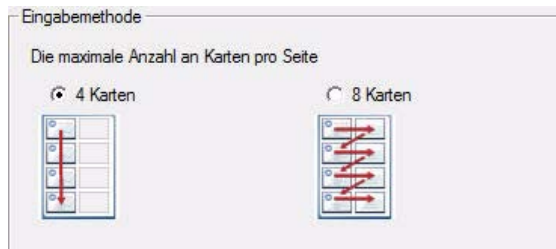
⇒ Ein neuer Kartenordner wird erstellt.



- Die folgenden Funktionen können nicht mit einem Kartenordner verwendet werden:
 - Einstellungen für Ungelesene-Dateien-Seite
 - Beim Einfügen von Dateien Trennblatt automatisch einfügen
 - Beim Einfügen von Scannerdaten Trennblatt automatisch einfügen
 - Automatisch Trennblatt vor eingefügten Seiten hinzufügen
 - Aufbewahren (Festhalten) von Quelldateien
 - Senden von Daten aus anderen Anwendungen
 - Einfügen von Daten mit der Rack2 Folder Monitor software
 - WorkArea-Funktionen (allerdings können per Ziehen- und-Ablegen in die WorkArea importierte Kartendaten zu einem Kartenordner (Rack2-Viewer) verschoben werden)
- Ein Kartenordner kann lediglich als „Rack2 Ordner mit eingebettetem Viewer (*.exe)“ exportiert werden.



- Bei Kartenordnern wird „CARD“ im oberen Teil des Buchrückens angezeigt.
- Sie können die maximale Anzahl an Karten pro Seite auswählen (4 oder 8).
Diese Einstellung kann im [Kartenordner]-Register des [Rack2-Viewer Einstellungen]-Dialogfensters vorgenommen werden.



- Bei einem Kartenordner werden die importierten Kartendaten der Reihe nach von links oben auf der Zielseite hinzugefügt. Wenn die Vorderseite mit Kartendaten gefüllt ist, werden Karten an der Rückseite hinzugefügt. Wenn die maximale Anzahl an Karten pro Seite auf 4 eingestellt und die linke Zeile des Hintergrunds gefüllt ist, wird ein neues Kartenblatt hinzugefügt, damit weitere Karten eingefügt werden können.
- Durch Verschieben der Visitenkarten können bis zu acht Karten auf einer Seite gespeichert werden. Ziehen Sie die importierte Karte zur gewünschten Stelle auf der Seite und legen Sie sie dort ab.

6.15 Ordner einstellungen ändern

Namen (Titel) und Datum des erstellten Ordners festlegen.



- 1. Wählen Sie den Aktenschrank aus der Aktenschrankstruktur, der den zu bearbeitenden Ordner enthält.**

⇒ Der Inhalt des ausgewählten Aktenschranks wird angezeigt.

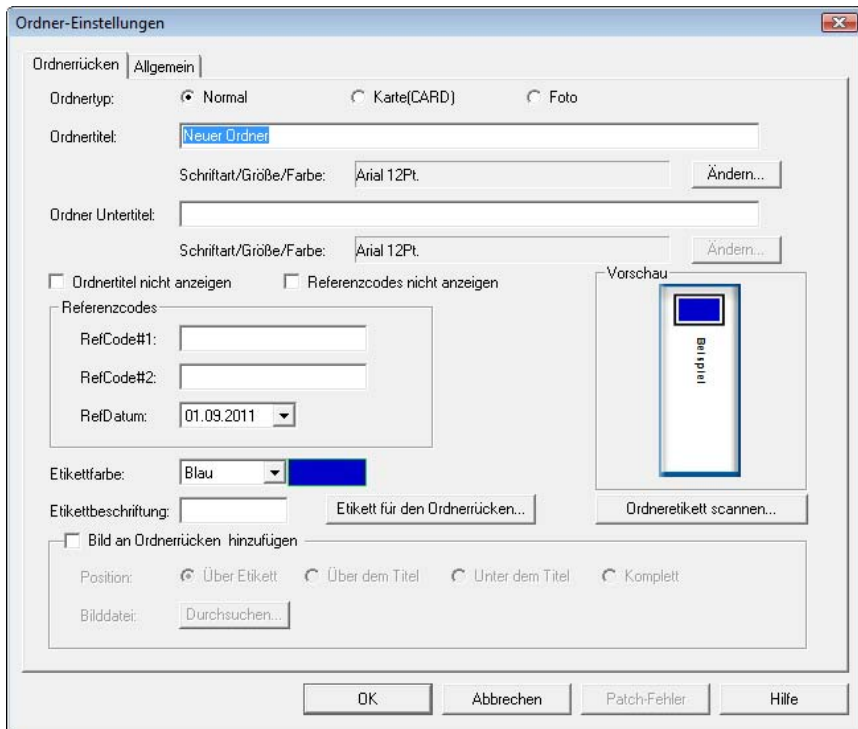
- 2. Wählen Sie den Ordner, den Sie bearbeiten möchten.**

- 3. Klicken Sie auf  , wählen Sie anschließend [Ordner-Einstellungen].**

Sie können auch auf den Buchrücken des Ordners klicken und [Ordner-Einstellungen] auswählen.

⇒ Das Dialogfenster [Ordner-Einstellungen] wird angezeigt.

4. Legen Sie die Details fest.



- Details zu den einzelnen Elementen werden angezeigt, wenn Sie die Rack2-Filer-Hilfe mit der [Hilfe]-Schaltfläche im Dialogfenster aufrufen.
- Ein Ordner kann mit einem Kennwort versehen werden. Zum Festlegen eines Kennwortes geben Sie dasselbe Kennwort in die Felder „Kennwort/ Bestätigen“ im [Allgemein]-Register ein. Dieses Kennwort wird zum Öffnen oder zum Bearbeiten der Datei benötigt. Vergessen Sie das Kennwort nicht.
- Das Design einer Ordnerückenbeschriftung kann geändert werden.



- Ein Ordnerrückenbild von ScanSnap (S1100, S1300, S1500, S300, S510, S500) kann als Ordnerrücken verwendet werden. Ordnertitel und Referenzcodes können verborgen werden, damit diese Angaben nicht mit dem Ordnerrückenbild kollidieren. Details dazu finden Sie im Abschnitt „6.16 Aus ScanSnap importiertes Bild zu einem Ordnerrücken hinzufügen“ (Seite 120)
Falls Sie einen anderen Scanner als die oben beschriebenen ScanSnap-Modelle verwenden, speichern Sie das gescannte Bild als Datei ab und nutzen es als Ordnerrückenbild. Details dazu finden Sie im Abschnitt „6.17 Bild zu einem Ordnerrücken hinzufügen“ (Seite 123)
- Die folgenden Bildtypen können zu einem Ordnerrücken zugefügt werden:
 - bmp
 - jpg
 - png
 - pdf (PDF-Format, exportiert von Rack2-Filer oder über ScanSnap importiert)
Details dazu finden Sie im Abschnitt „6.17 Bild zu einem Ordnerrücken hinzufügen“ (Seite 123).
- Die folgenden Elemente können bei der Suche nach ordnern als Suchbedingungen angegeben werden:
 - Ordnertitel
 - Referenzcode#n
 - Memo-Kennzeichnungen

5. Klicken Sie auf die [OK]-Schaltfläche.

⇒ Die Ordneinstellungen werden gemäß den angegebenen Inhalten geändert.

6.16 Aus ScanSnap importiertes Bild zu einem Ordnerrücken hinzufügen

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie ein Bild von einem ScanSnap (S1100, S1300, S1500, S300, S510, S500) zu einem Ordnerrücken hinzufügen.



Mit den folgenden Scannern können Sie ein Bild einscannen und zu einem Ordner hinzufügen:

- S1100
- S1300
- S1500
- S300
- S510
- S500

Für folgende Scannermodelle sind keine Unterstützungsdienste mehr verfügbar.

- fi-5110EOX2
- fi-5110EOX

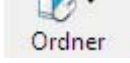


Falls Sie einen anderen Scanner als die oben beschriebenen ScanSnap-Modelle verwenden, speichern Sie das gescannte Bild als Datei ab und nutzen es als Ordnerrückenbild.

Details dazu finden Sie im Abschnitt „6.17 Bild zu einem Ordnerrücken hinzufügen“ (Seite 123).



- 1. Wählen Sie den Ordner, dessen Ordnerrücken Sie ändern möchten.**

-
- 2.** Klicken Sie auf  , wählen Sie anschließend [Ordner-Einstellungen].
Sie können auch mit der rechten Maustaste auf den Orderrücken klicken und [Ordner-Einstellungen] auswählen.
⇒ Das Dialogfenster [Ordner-Einstellungen] wird angezeigt.

- 3.** Wählen Sie „Ordertitel nicht anzeigen“ und „Referenzcodes nicht anzeigen“, und stellen Sie weitere Elemente nach Wunsch ein.



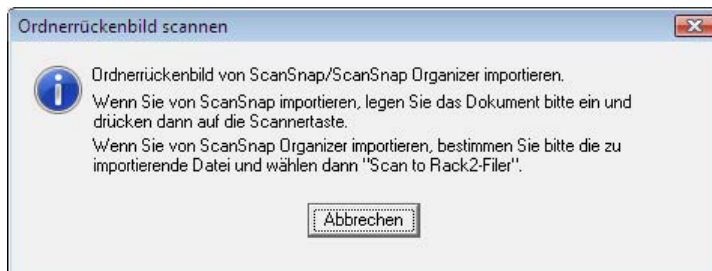
Tipp

Titel und Referenzcodes können verborgen werden, damit diese Angaben nicht mit dem Orderrückenbild kollidieren.

Auch verborgene Titel und Referenzcodes können beim Durchsuchen eines Ordners als Suchbedingung angegeben werden.

Details zu den einzelnen Elementen werden angezeigt, wenn Sie die Rack2-Filer-Hilfe mit der [Hilfe]-Schaltfläche im Dialogfenster aufrufen.

- 4.** Klicken Sie auf die Schaltfläche [Ordneretikett scannen].
⇒ Eine Meldung erscheint.



5. Scannen Sie das Bild mit ScanSnap.



Auch eine von ScanSnap Organizer importierte Bilddatei kann als Ordnerrücken genutzt werden.

Zum Importieren eines Bildes von ScanSnap Organizer geben Sie die von ScanSnap Organizer zu importierende Datei an und wählen „Scan in Rack2-Filer“.

Weitere Details zur Bedienung von ScanSnap Organizer finden Sie in den ScanSnap Organizer-Bedienungsanleitungen.

- ⇒ Nachdem das Bild gescannt wurde, wird das importierte Ordnerrückenbild im Dialogfenster [Ordner-Einstellungen] unter „Vorschau“ angezeigt.

6. Klicken Sie auf die [OK]-Schaltfläche.

- ⇒ Das importierte Bild wird als Ordnerrücken festgelegt.

6.17 Bild zu einem Ordnerrücken hinzufügen

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie eine Bilddatei zu einem Ordnerrücken hinzufügen.

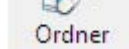


- Folgende Dateiformate werden unterstützt:
 - bmp
 - jpg
 - png
 - pdf (Bei einer mehrseitigen PDF-Datei wird die erste Seite als Ordnerrücken verwendet.)
- Auch eine von einem Scanner importierte Bilddatei kann für einen Ordnerrücken genutzt werden.
- Bei einer mehrseitigen PDF-Datei wird die erste Seite als Ordnerrücken verwendet.



1. Wählen Sie den Ordner, dessen Ordnerrücken Sie ändern möchten.



2. Klicken Sie auf , wählen Sie anschließend [Ordner-Einstellungen]. Sie können auch mit der rechten Maustaste auf den Ordnerrücken klicken und [Ordner-Einstellungen] auswählen.

⇒ Das Dialogfenster [Ordner-Einstellungen] wird angezeigt.

3. Wählen Sie das Kontrollkästchen „Bild an Ordnerrücken hinzufügen“.

⇒ Die Einstellungen zum Hinzufügen eines Bildes zu einem Ordner werden angezeigt.

4. Wählen Sie unter „Position“ die gewünschte Position der Bilddatei.

5. Klicken Sie auf die [Durchsuchen]-Schaltfläche.

⇒ Das Dialogfenster [Öffnen] wird angezeigt.

6. Wählen Sie die Bilddatei, die Sie dem Ordner hinzufügen möchten, klicken Sie anschließend auf die [Öffnen]-Schaltfläche.

⇒ Die ausgewählte Bilddatei zum Hinzufügen zum Ordnerücken wird im Dialogfenster [Ordner-Einstellungen] unter „Vorschau“ angezeigt.



Titel und Referenzcodes können verborgen werden, damit diese Angaben nicht mit dem Ordnerückenbild kollidieren.

Wählen Sie „Ordertitel ausblenden“ und „Referenzcodes ausblenden“ im Dialogfenster [Ordner-Einstellungen]. Auch verborgene Titel und Referenzcodes können beim Durchsuchen eines Ordners als Suchbedingung angegeben werden.



7. Klicken Sie auf die [OK]-Schaltfläche.

⇒ Die ausgewählte Bilddatei wird dem Ordnerücken hinzugefügt.

6.18 Einen Ordner löschen

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie einen Ordner aus einem Aktenschrank löschen. Sie können mehrere Ordner auf einmal löschen.



Wenn Sie einen Ordner löschen, werden damit automatisch sämtliche Seiten im Ordner gelöscht.



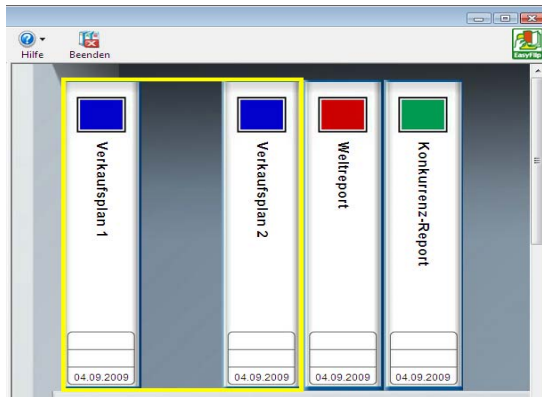
- 1. Wählen Sie den Aktenschrank aus der Verzeichnisstruktur, aus dem Sie einen Ordner löschen möchten.**

⇒ Der Inhalt des ausgewählten Aktenschanks wird angezeigt.

2. Wählen Sie den/die zu löschenden Ordner.



Um mehrere Ordner auszuwählen, ziehen Sie die auszuwählenden Ordner in eine Gruppe innerhalb des Ordnerbetrachters oder halten die [Strg]- oder [Shift] beim Klicken mit der Maus gedrückt.

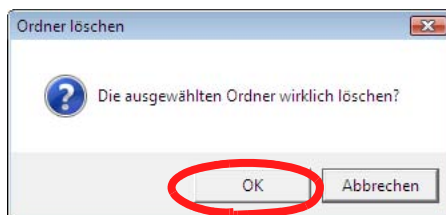


3. Klicken Sie auf , wählen Sie anschließend [Ordner löschen].

Sie können auch auf den Buchrücken des Ordners klicken und [Ordner löschen] auswählen.

⇒ Ein Meldungsfenster wird angezeigt.

4. Klicken Sie auf die [OK]-Schaltfläche.



⇒ Der Ordner wird aus dem Aktenschrank gelöscht.

6.19 Einen Ordner verschieben

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie einen Ordner in einen anderen Aktenschrank verschieben. Sie können mehrere Ordner auf einmal verschieben.

■ Einen Ordner per Ziehen-und-Ablegen verschieben



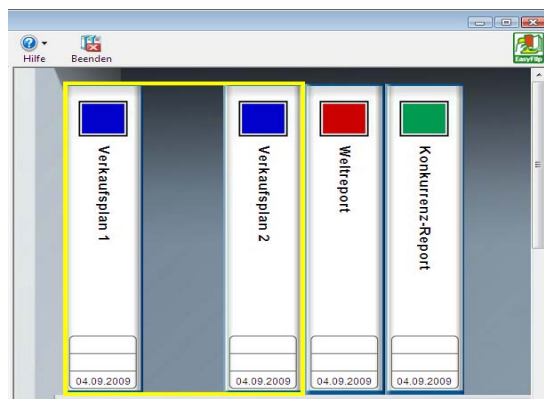
- 1. Wählen Sie einen Aktenschrank aus der Verzeichnisstruktur, der die zu verschiebenden Ordner enthält.**

⇒ Der Inhalt des ausgewählten Aktenschanks wird angezeigt.

- 2. Ziehen Sie den/die zu verschiebenden Ordner mit der Maus in den Ziel-Aktenschrank (in der Struktur).**



Um mehrere Ordner auszuwählen, ziehen Sie die auszuwählenden Ordner in eine Gruppe innerhalb des Ordnerbetrachters oder halten die [Strg]- oder [Shift] beim Klicken mit der Maus gedrückt.



⇒ Der Ordner wird in den angegebenen Aktenschrank verschoben.

■ Einen Ordner über das Dialogfenster [Ordner verschieben] verschieben



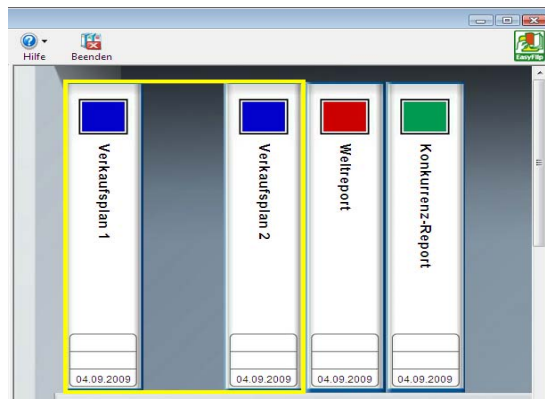
1. Wählen Sie einen Aktenschrank aus der Verzeichnisstruktur, der die zu verschiebenden Ordner enthält.

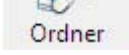
⇒ Der Inhalt des ausgewählten Aktenschanks wird angezeigt.

2. Wählen Sie den Ordner, den Sie verschieben möchten.



Um mehrere Ordner auszuwählen, ziehen Sie die auszuwählenden Ordner in eine Gruppe innerhalb des Ordnerbetrachters oder halten die [Strg]- oder [Shift] beim Klicken mit der Maus gedrückt.

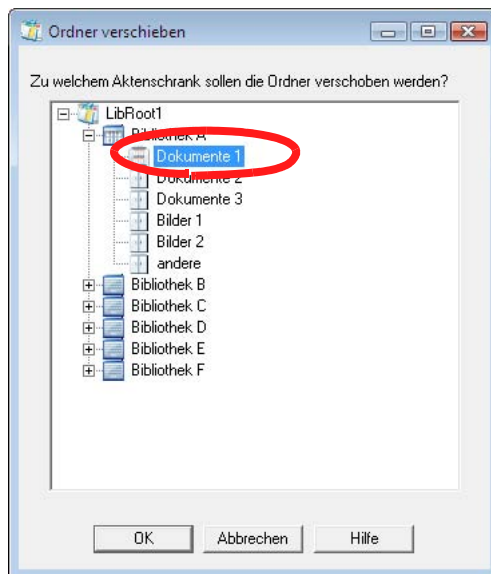


3. Klicken Sie auf , wählen Sie anschließend [Ordner verschieben].

Sie können auch auf den Buchrücken des Ordners klicken und [Ordner verschieben] auswählen.

⇒ Das Dialogfenster [Ordner verschieben] wird angezeigt.

4. Unter „Zu welchem Aktenschränk sollen die Ordner verschoben werden?“ wählen Sie den Aktenschränk aus, in den Sie den Ordner verschieben möchten.



5. Klicken Sie auf die [OK]-Schaltfläche.

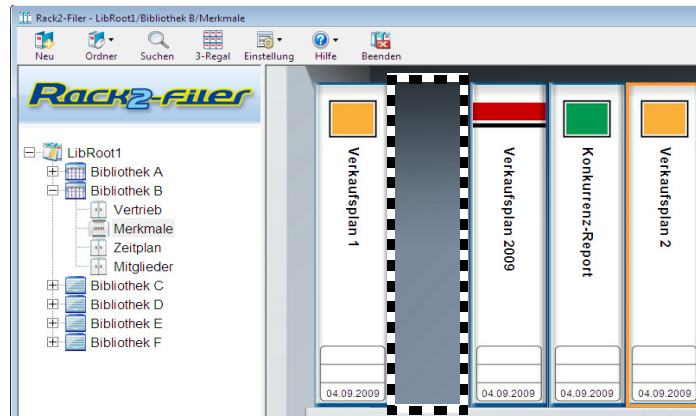
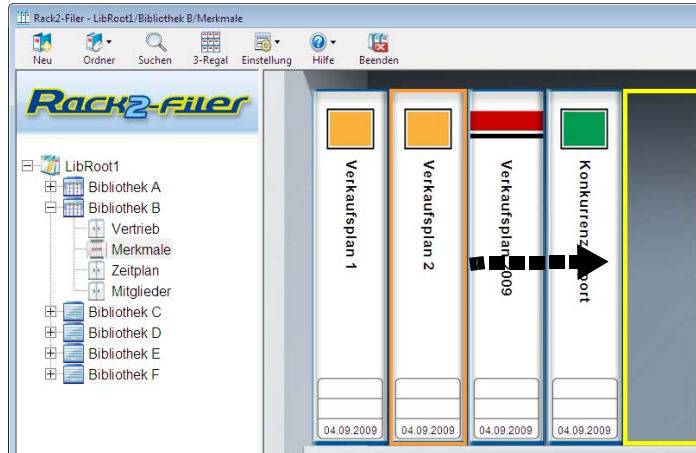
⇒ Der Ordner wird in den angegebenen Aktenschränk verschoben.



Falls zu viele Ordner ausgewählt wurden, die nicht in den Ziel-Aktenschränk passen, wird die Meldung „Ausgewählter Ordner konnte nicht verschoben werden, da die maximale Kapazität des Ziel-Aktenschranke bereits erreicht wurde.“ angezeigt.



Zur Neuordnung von Ordnern innerhalb eines Aktenschranks ziehen Sie den Ordner mit der Maus an die neue Stelle.



6.20 Kopieren (Duplizieren) eines Ordners

Dieser Abschnitt erläutert, wie ein Ordner an einen beliebigen Ort im Aktenschränk oder einem andern Aktenschränk kopiert (dupliziert) werden kann. Sie können mehrere Ordner auf einmal kopieren.

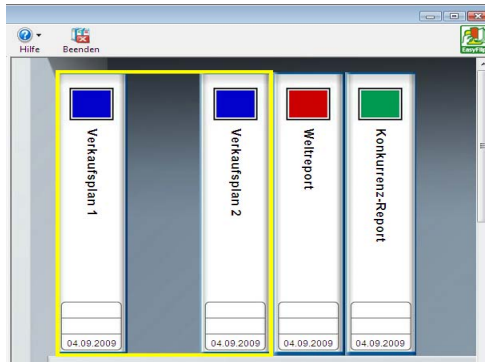
■ Einen Ordner per Ziehen-und-Ablegen kopieren



- 1. Wählen Sie den Aktenschränk, der die zu kopierenden Ordner enthält, aus der Verzeichnisstruktur.**
⇒ Der Inhalt des ausgewählten Aktenschrancks wird angezeigt.
- 2. Ziehen Sie die zu kopierenden Ordner mit gehaltener [Strg] Taste und legen Sie sie am Zielpfad ab (ein beliebiger Ort im Aktenschränk oder einem anderen Aktenschränk (in der Verzeichnisstruktur)).**



Um mehrere Ordner auszuwählen, ziehen Sie die auszuwählenden Ordner in eine Gruppe innerhalb des Ordnerbetrachters oder halten die [Strg]- oder [Shift] beim Klicken mit der Maus gedrückt.



Legen Sie die Ordner mit gedrückter Taste auf dem Kopierpfad ab.

⇒ The Ordner werden an den angegebenen Pfad kopiert.

■ Kopieren eines Ordners mithilfe des [Ordner duplizieren] Dialogfeldes

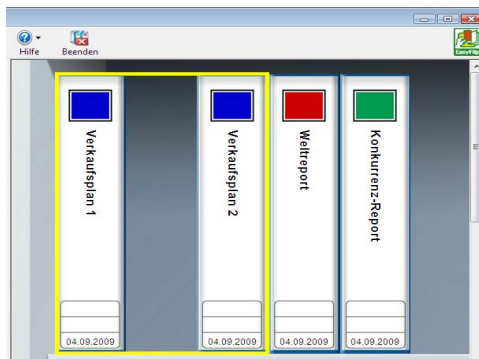
1. Wählen Sie den Aktenschrank, der die zu kopierenden Ordner enthält, aus der Verzeichnisstruktur.

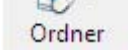
⇒ Der Inhalt des ausgewählten Aktenschanks wird angezeigt.

2. Wählen Sie den zu kopierenden Ordner.



Um mehrere Ordner auszuwählen, ziehen Sie die auszuwählenden Ordner in eine Gruppe innerhalb des Ordnerbetrachters oder halten die [Strg]- oder [Shift] beim Klicken mit der Maus gedrückt.

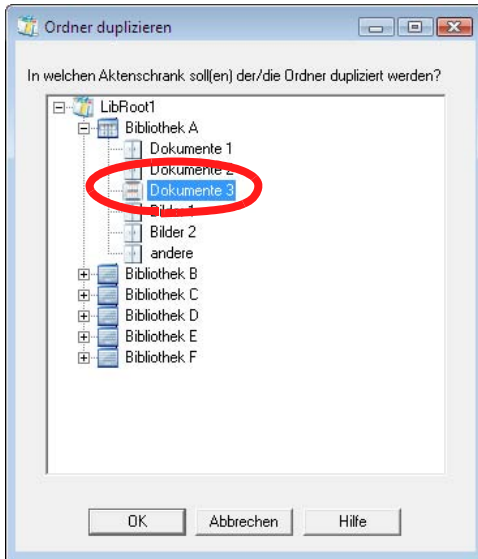


3. Klicken Sie auf  , wählen Sie anschließend [Ordner duplizieren].

Sie können auch auf den Buchrücken des Ordners klicken und [Ordner duplizieren] auswählen.

⇒ Das Dialogfenster [Ordner duplizieren] wird angezeigt.

4. Unter „In welchen Aktenschränk soll(en) der/die Ordner dupliziert werden?“ wählen Sie den Aktenschränk aus, in den Sie den Ordner Kopieren möchten.



5. Klicken Sie auf die [OK]-Schaltfläche.

⇒ Der Ordner wird in den angegebenen Aktenschränk kopiert.

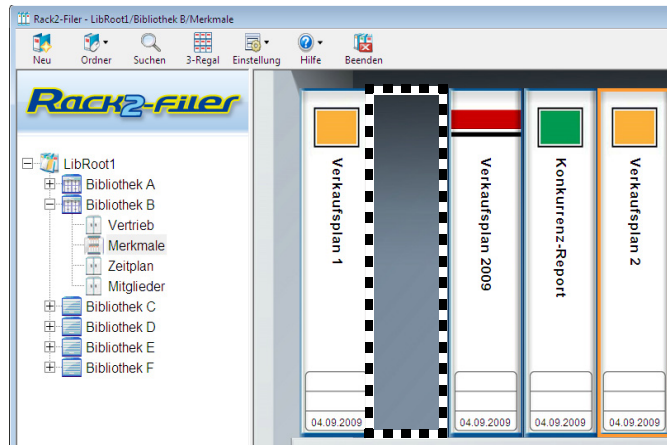
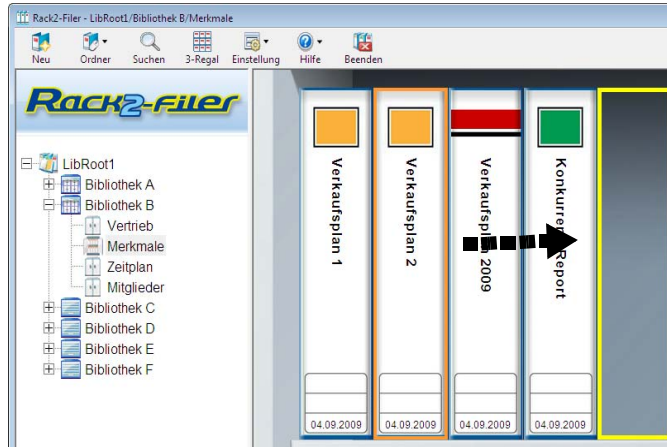


Falls zu viele Ordner ausgewählt wurden, die nicht in den Ziel-Aktenschränk passen, wird die Meldung „Ausgewählter Ordner konnte nicht dupliziert werden, da die maximale Kapazität des Ziel-Aktenschrancks bereits erreicht wurde.“ angezeigt.





Zur Neuordnung von Ordnern innerhalb eines Akten-
schrancks ziehen Sie den Ordner mit der Maus an die neue
Stelle.



6.21 Ordner in der Reihenfolge des letzten Zugriffs anordnen

Die Ordner in einem Aktenschrank können nach dem Zeitpunkt des letzten Zugriffs sortiert werden.

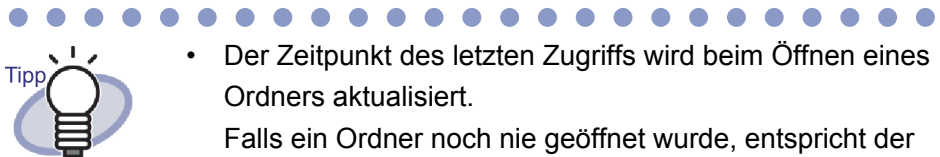


- 1. Wählen Sie den Aktenschrank aus der Verzeichnisstruktur, der die Ordner enthält, die Sie nach dem Zeitpunkt des letzten Zugriffs sortieren möchten.**

⇒ Der Inhalt des ausgewählten Aktenschanks wird angezeigt.

- 2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Aktenschrankstruktur, zeigen Sie auf [Ordnerreihenfolge], wählen Sie dann [Sortieren nach letztem Zugriffsdatum].**

⇒ Die Ordner im Aktenschrank werden nach dem Zeitpunkt des letzten Zugriffs ab der linken Seite der oberen Ablage sortiert.

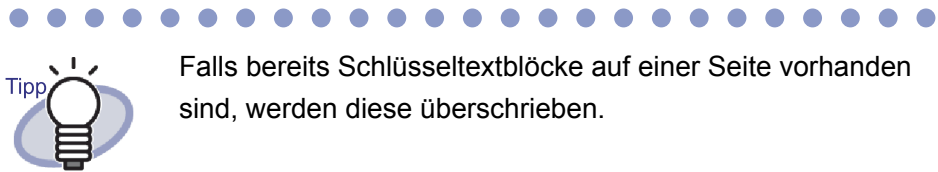


- Der Zeitpunkt des letzten Zugriffs wird beim Öffnen eines Ordners aktualisiert.
Falls ein Ordner noch nie geöffnet wurde, entspricht der Zeitpunkt des letzten Zugriffs dem Erstellungszeitpunkt des Ordners.
- Wenn unter [Ordnerreihenfolge] die Option [Sortieren nach letztem Zugriffsdatum] ausgewählt ist, werden die Ordner in den folgenden Fällen automatisch nach letztem Zugriff sortiert:
 - Wenn der Aktenschrank geöffnet wird
 - Wenn der Ordner geöffnet wird
- Wenn Sie die Sortierung nach letztem Zugriff wieder aufheben möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Aktenschrankstruktur, zeigen auf [Ordnerreihenfolge] und wählen dann [Manuell sortieren].



6.22 OCR zur Erstellung von Schlüsseltextblöcken mit einem Ordner ausführen

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie die OCR (Texterkennung) zur Erstellung von Schlüsseltextblöcken mit einem Ordner ausführen.



Falls bereits Schlüsseltextblöcke auf einer Seite vorhanden sind, werden diese überschrieben.



- 1. Wählen Sie den Aktenschrank aus der Verzeichnisstruktur, der die Ordner enthält, mit denen Sie die OCR ausführen möchten.**
 - ⇒ Der Inhalt des ausgewählten Aktenschanks wird angezeigt.
- 2. Wählen Sie ein Ordner, mit dem die OCR ausgeführt werden soll.**
- 3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Orderrücken und wählen Sie [Texterkennung für den Ordner ausführen].**
 - ⇒ Das Dialogfenster [Extrahiere Text] wird angezeigt, die Schlüsseltextblöcke werden erstellt.

6.23 Ordner-bezogene Informationen überprüfen

Dieser Abschnitt erläutert, wie Sie die folgenden Ordner-bezogenen Informationen überprüfen:

- Ordner-Speicherort und Ordner-Ordnername
- Aktuelle Anzahl und maximal mögliche Anzahl von Blättern eines Ordners
- Dateigröße
- Ordner version
- Letzter Zugriff



- 1. Wählen Sie den Aktenschrank aus der Verzeichnisstruktur, der die Ordner enthält, die Sie überprüfen möchten.**
⇒ Der Inhalt des ausgewählten Aktenschanks wird angezeigt.
- 2. Wählen Sie einen Ordner, dessen Daten Sie überprüfen möchten.**

3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Orderrücken, wählen Sie **[Über diesen Ordner]**.

⇒ Das Dialogfenster **[Über diesen Ordner]** erscheint und zeigt Informationen zum Ordner an.



Details zu den einzelnen Elementen werden angezeigt, wenn Sie die Rack2-Filer-Hilfe mit der **[Hilfe]**-Schaltfläche im Dialogfenster aufrufen.

6.24 Einen Ordner exportieren

Wenn ein Ordner exportiert wird, können die im Ordner gespeicherten Daten auch dann mit einem Computer angezeigt werden, wenn Rack2-Filer nicht darauf installiert ist.

Der exportierte Ordner kann mit Adobe Acrobat, Adobe Reader oder im Rack2-Viewer-Fenster angezeigt werden.



- Ein Kartenordner kann nur als „Rack2 Ordner (*.rk2)“ oder „Rack2 Ordner mit eingebettetem Viewer (*.exe)“ exportiert werden.
- Unter „Speichern als Typ“ kann nur dann „*.rk2“ ausgewählt werden, wenn Sie Rack2-Filer Version 4.0 oder aktueller. Wenn Sie eine frühere Version von Rack2-Filer benutzen, sollte der Ordner als „*.pdf + *.ini + Quelldateien“ exportiert werden. Frühere Versionen von Rack2-Filer können keine „*.rk2“-Dateien importieren.



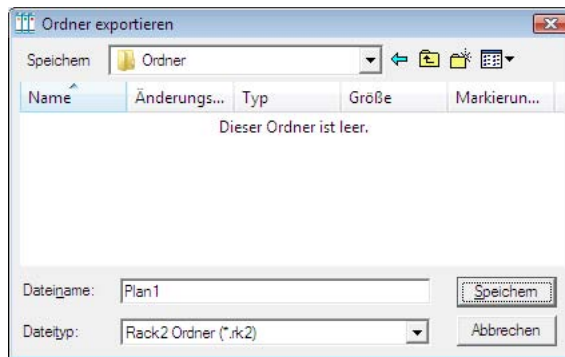
1. Wählen Sie den zu exportierenden Ordner.

2. Klicken Sie auf  , wählen Sie anschließend [Ordner exportieren].

Sie können auch auf den Buchrücken des Ordners klicken und [Ordner exportieren] auswählen.

⇒ Das Dialogfenster [Ordner exportieren] wird angezeigt.

3. Geben Sie den Speicherort und den Dateinamen der zu exportierenden Datei an, klicken Sie anschließend auf die [Speichern]-Schaltfläche.



⇒ Der Ordner wird im angegebenen Format exportiert.



- Wenn unter „Dateityp“ die Option „Rack2 Ordner mit eingebettetem Viewer (*.exe)“ ausgewählt wird, so wird eine ausführbare Datei mit einem eingebetteten Betrachter ausgegeben. Diese Datei kann auch auf Computern angezeigt werden, auf denen Rack2-Filer nicht installiert ist.
Wenn eine Datei doppelt angeklickt wird, öffnet sich das Rack2-Viewer-Fenster (im schreibgeschützten Modus).
- Wenn unter „Datendatei (*.pdf + *.ini + Quelldateien)“ ausgewählt wird, kann die ausgegebene Datei mit Adobe Acrobat, Acrobat Reader, Adobe Reader angezeigt werden.
Allerdings können die folgenden Informationen nicht dargestellt werden:
 - Inhaltsseite
 - Trennblatt
 - Anmerkungen



Kein Teil einer durch die Exportfunktion von Rack2-Filer erstellten „Rack2 Ordner mit eingebettetem Viewer (*.exe)“-Datei darf mit Ausnahme persönlicher Verwendung ohne Genehmigung in jeglicher Form reproduziert oder über Netzwerke verteilt werden.

6.25 Einen Ordner importieren

Mit Rack2-Filer Sie exportierte Ordnerdateien (*.pdf + *.ini + Quelldateien) auch wieder importieren.

Es können nur Dateien importiert werden, die mit der Exportfunktion des Rack2-Filer-Fensters oder über die Speichern-Funktion im Rack2-Viewer-Fenster oder Rack2-WorkArea-Fenster exportiert wurden.



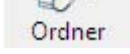
Wenn Sie einen Kartenordner importieren, der im Rack2-Viewer-Fenster im Format „Datendatei (*.pdf + *.ini)“ gespeichert wurde, wird er als normaler Ordner importiert.



- Beim Importieren exportierter Ordnerdateien Fichier de Datendatei (*.pdf + *.ini + Quelldateien)muss sich die verknüpfte ini-Datei am selben Speicherort (im selben Ordner) wie die PDF-Datei befinden.
- Weitere Informationen zum Exportieren eines Ordners im Rack2-Filer-Fenster finden Sie im Abschnitt „6.24 Einen Ordner exportieren“ (Seite 140). Weitere Informationen zum Exportieren eines Ordners im Rack2-Viewer-Fenster finden Sie im Abschnitt „7.23 Alle Seiten eines Ordners als neue Datei speichern“ (Seite 237).

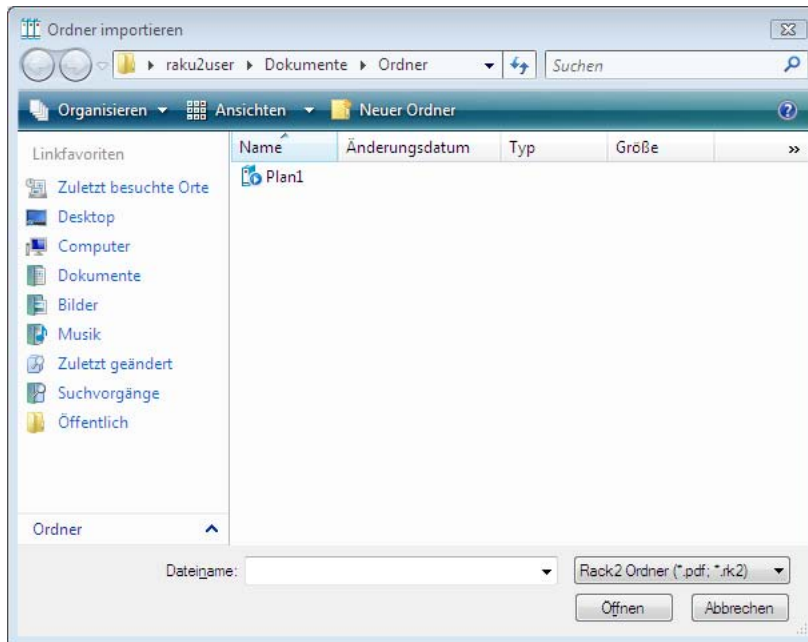


- 1. Öffnen Sie die Ziel-Aktenschrank für den zu importierenden Ordner.**

2. Klicken Sie auf  , wählen Sie anschließend [Ordner importieren].

⇒ Das Dialogfenster [Ordner importieren] wird angezeigt (der Name des Dialogfensters kann je nach Betriebssystem leicht unterschiedlich ausfallen).

3. Wählen Sie den zu importierenden Ordner-Dateisatz (es werden lediglich *.pdf- oder *.rk2-Dateien angezeigt), klicken Sie auf [Öffnen] (die Beschriftung der Schaltfläche kann je nach Betriebssystem unterschiedlich lauten).



⇒ Der Dateisatz wird wieder zurück in das Binder-Format konvertiert und zum Aktenschrank hinzugefügt.

6.26 Einen Ordner suchen

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie einen Ordner suchen können.



- Nach folgenden Ordnern oder Seiten kann nicht gesucht werden.
 - Kennwort-geschützte Ordner
 - Kennwort-geschützte PDF-Dateien, deren Inhalte nicht angezeigt werden
 - Gegen Ausdruck geschützte PDF-Dateien, deren Inhalte nicht angezeigt werden
 - Quelldateien (Seiten mit Quelldateien können gesucht werden)
- Die Suchfunktion kann für Folgendes verwendet werden:
 - Ordnertitel
 - Referenzcodes
 - Zeichenfolgen in Anmerkungen (wie Haftnotizen, Hyperlinks und Stempel)
 - Zeichenfolgen auf Trennblättern
 - Memo-Register
 - Erstellte/ingegebene Schlüsseltextblöcke
 - Inhalte
 - Zeichenfolgen in Kommentaren, die für Fotos oder Dokumente festgelegt sind



Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie Suchergebnisse in einem Aktenschrank anzeigen.

Das Suchergebnis aus mehreren Ordner kann in einem Ordner dargestellt werden. Auf diese Weise kann man sich auf die betroffenen Seite ohne nochmaliges Öffnen eines jeden einzelnen Ordners beziehen.

Detaillierte Informationen zum Anzeigen von Suchergebnissen in einem Ordner finden Sie im Abschnitt „6.27 Suchergebnisse in einem Ordner anzeigen“ (Seite 150).



1. Achten Sie darauf, dass keine Ordner ausgewählt sind, und



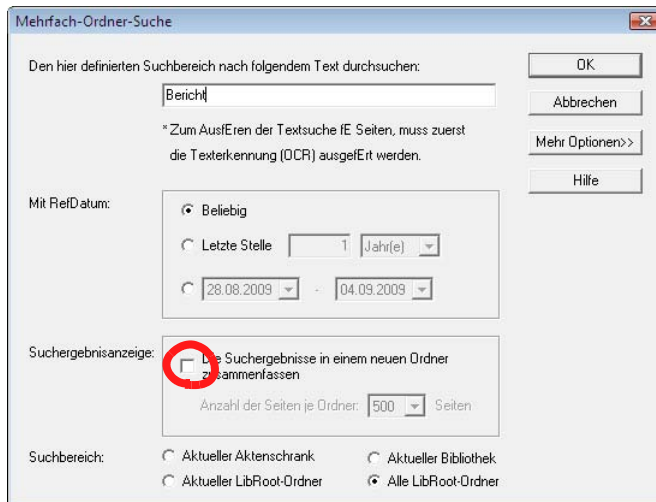
klicken Sie auf

⇒ Das Dialogfenster [Mehrfachordner-Suche...] wird angezeigt.

2. Entfernen Sie die Markierung des Kontrollkästchens „Die Suchergebnisse in einem neuen Ordner zusammenfassen“, legen Sie die Bedingungen zum Durchsuchen des Ordners fest.

Es werden die Ordner angezeigt, auf die eine oder mehr Bedingungen zutreffen.

Im folgenden Beispiel werden Ordner aus allen LibRoot-Ordern herausgesucht, deren Titel den Text „Bericht“ enthalten.



Wenn Sie auf [Mehr Optionen] klicken, wird ein Dialogfenster angezeigt, in dem Sie weitere, detailliertere Suchbedingungen festlegen können.

Mehrfach-Ordner-Suche

In Titel/Untertitel: Bericht

In RefCode#1:

In RefCode#2:

Mit RefDatum:

Beliebig
 Letzte Stelle Jahr(e)
 >

In Inhalten/Trennblatt:

In Notizen:
(Haftnotizen,
Hyperlinks,
und Stempel)

OR * "AND" vor "OR"
 OR

In Memoregistern:

In Schlüsseltextblöcken:

Suchergebnisanzeige: Die Suchergebnisse in einem neuen Ordner zusammenfassen
Anzahl der Seiten je Ordner: Seiten

* Zum Ausfüllen der Textsuche (E-Texte), muss zuerst die Texterkennung (OCR) ausgeführt werden.

Suchbereich:

Aktueller Aktenschrank Aktueller Bibliothek
 Aktueller LibRoot-Ordner Alle LibRoot-Ordner

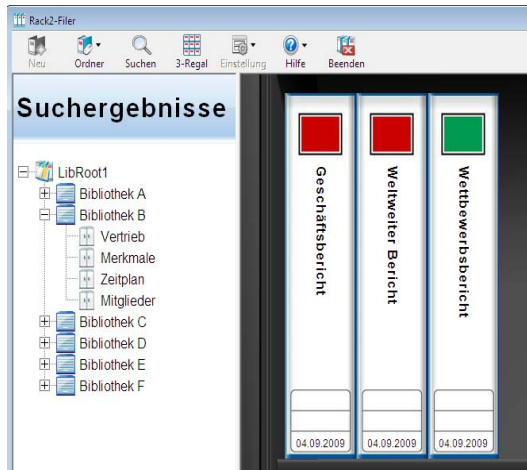
OK
Abbrechen
<< Weniger Optionen
Hilfe



- Sie können mehrere Ordner angeben, die durchsucht werden sollen. Geben Sie nach jedem Schlüsselwort ein Leerzeichen ein.
- Wenn mehrere Schlüsselwörter angegeben wurden, wird nach Seiten gesucht, die alle Schlüsselwörter enthalten.
- Wenn das Schlüsselwort ein Leerzeichen enthält, markieren Sie das Schlüsselwort mit Anführungszeichen (").
- Wenn das Schlüsselwort Anführungszeichen enthält, markieren Sie das Schlüsselwort mit Anführungszeichen (") und geben Sie einen umgekehrten Schrägstrich vor den Anführungszeichen ein.
Zum Beispiel für die Schlüsselwörter ["AAA"] und [BBB]
`"\"AAA\"" BBB`
- Im Dialogfenster [Mehrfachordner-Suche...] werden die Suchergebnisse gemeinsam in einem Suchergebnisse-Ordner angezeigt, wenn das Kontrollkästchen „Die Suchergebnisse in einem neuen Ordner zusammenfassen“ markiert ist.
Detaillierte Informationen zum Anzeigen von Suchergebnissen als Ordner finden Sie im Abschnitt „6.27 Suchergebnisse in einem Ordner anzeigen“ (Seite 150).
- Details zu den einzelnen Elementen werden angezeigt, wenn Sie die Rack2-Filer-Hilfe mit der [Hilfe]-Schaltfläche im Dialogfenster aufrufen.

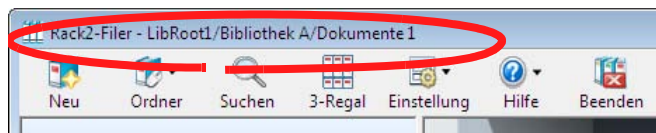
3. Klicken Sie auf die [OK]-Schaltfläche.

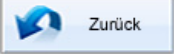
⇒ Die Ordner, auf welche die angegebenen Bedingungen zutreffen, werden in einem Aktenschrank angezeigt.



Bei Auswahl des Suchergebnisse-Ordners werden die folgenden Informationen in der Titelleiste des Rack2-Filer Fensters angezeigt:

- LibRoot Ordnername
- Bibliothekname
- Aktenschrankname



Mit der  -Schaltfläche schließen Sie die Anzeige der Suchergebnisse.

6.27 Suchergebnisse in einem Ordner anzeigen

Ein Zielordner kann durchsucht werden, die Seiten mit entsprechenden Suchergebnissen können in einem Suchergebnisse-Ordner gesammelt werden. Durch die Zusammenfassung von Suchergebnissen in einem Suchergebnisordner kann man sich auf die Seiten, die Suchergebnisse enthalten, ohne Öffnen jedes einzelnen Ordners nochmals beziehen. Zudem können die Suchergebnisordner in eine Aktenschränk verschoben oder kopiert (dupliziert) und als normaler Ordner verwendet werden.

Dieser Abschnitt beschreibt die Schritte, mit denen Sie Suchergebnisse in einem neuen Ordner anzeigen lassen können. Detaillierte Informationen zum Anzeigen von Suchergebnissen im Aktenschränk finden Sie im Abschnitt „6.26 Einen Ordner suchen“ (Seite 145).



1. Achten Sie darauf, dass keine Ordner ausgewählt sind, und

klicken Sie auf  .

⇒ Das Dialogfenster [Mehrfachordner-Suche...] wird angezeigt.

2. Wählen Sie das Kontrollkästchen „Die Suchergebnisse in einem neuen Ordner zusammenfassen“, legen Sie die Bedingungen zum Durchsuchen des Ordners fest.

Details zu den einzelnen Elementen werden angezeigt, wenn Sie die Rack2-Filer-Hilfe mit der [Hilfe]-Schaltfläche im Dialogfenster aufrufen. Es werden die Ordner angezeigt, auf die eine oder mehr Bedingungen zutreffen.

Im folgenden Beispiel werden Ordner aus allen LibRoot-Ordern herausgesucht, deren Titel den Text „Bericht“ enthalten.

Mehrfach-Ordner-Suche

Den hier definierten Suchbereich nach folgendem Text durchsuchen:

Bericht

* Zum Ausfüllen der Textsuche (E-Books), muss zuerst die Texterkennung (OCR) ausgeführt werden.

Mit RefDatum:

Beliebig

Letzte Stelle Jahr(e)

28.08.2009 - 04.09.2009

Suchergebnisanzeige:

Die Suchergebnisse in einem neuen Ordner zusammenfassen

Anzahl der Seiten je Ordner: 500 Seiten

Suchbereich:

Aktueller Aktenschrank Aktueller Bibliothek

Aktueller LibRoot-Ordner Alle LibRoot-Ordner

OK

Abbrechen

Mehr Optionen>>

Hilfe

Wenn Sie auf [Mehr Optionen] klicken, wird ein Dialogfenster angezeigt, in dem Sie weitere, detailliertere Suchbedingungen festlegen können.

Mehrfach-Ordner-Suche

In Titel/Untertitel:

In RefCode#1:

In RefCode#2:

Mit RefDatum:

Beliebig

Letzte Stelle Jahr(e)

-

In Inhalten/Trennblatt:

In Notizen:
(Haftnotizen,
Hyperlinks,
und Stempel)

OR * "AND" vor "OR"

OR

In Memoregistern:

In Schließtextblöcken:

Suchergebnisanzeige: je Suchergebnisse in einem neuen Ordner zusammenfassen

Anzahl der Seiten je Ordner: Seiten

* Zum Ausfüllen der Textsuche (e Seiten, muss zuerst die Texterkennung (OCR) ausgeführt werden.

Suchbereich:

Aktueller Aktenschrank Aktueller Bibliothek

Aktueller LibRoot-Ordner Alle LibRoot-Ordner

OK

Abbrechen

<< Weniger Optionen

Hilfe



- Sie können mehrere Ordner angeben, die durchsucht werden sollen. Geben Sie nach jedem Schlüsselwort ein Leerzeichen ein.
- Wenn mehrere Schlüsselwörter angegeben wurden, wird nach Seiten gesucht, die alle Schlüsselwörter enthalten.
- Wenn das Schlüsselwort ein Leerzeichen enthält, markieren Sie das Schlüsselwort mit Anführungszeichen (").
- Wenn das Schlüsselwort Anführungszeichen enthält, markieren Sie das Schlüsselwort mit Anführungszeichen (") und geben Sie einen umgekehrten Schrägstrich vor den Anführungszeichen ein.
Zum Beispiel für die Schlüsselwörter ["AAA"] und [BBB]
`"\AAA\"" BBB`

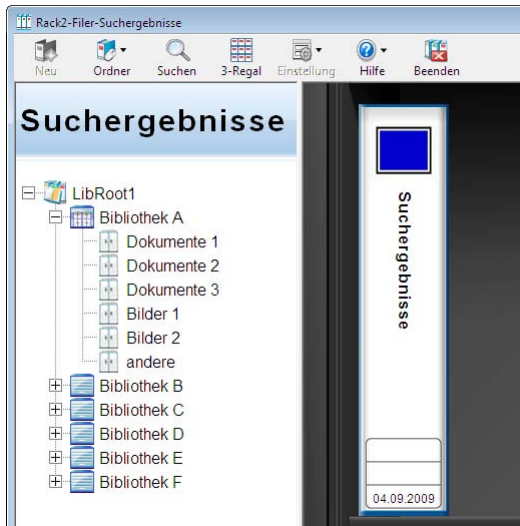
3. Wählen Sie die Anzahl von Seiten, die in einem Suchergebnisse-Ordner gesammelt werden sollen.

Sie können Seitenzahlen zwischen 100 und 1000 (in Schritten von 100 Seiten) auswählen.

Wird die festgelegte Seitenanzahl eines Suchergebnisse-Ordners überschritten, so wird der Suchergebnisse-Ordner in mehrere separate Ordner aufgeteilt.

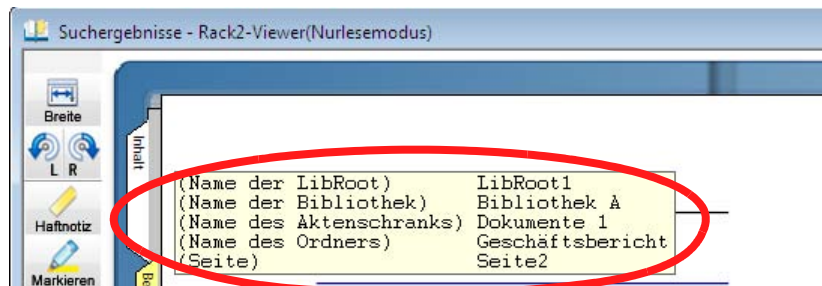
4. Klicken Sie auf die [OK]-Schaltfläche.



⇒ Die Ordner werden durchsucht, der Suchergebnisse-Ordner wird angezeigt.




Zeigt den Suchergebnisse-Ordner im Rack2-Viewer-Fenster an.

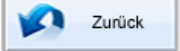
- Wenn Sie den Mauszeiger auf eine Seite setzen, werden die folgenden Informationen angezeigt:
 - Name der LibRoot
 - Name der Bibliothek
 - Name des Aktenschrankes
 - Name des Ordners
 - Seitenzahl der angezeigten Seite



-
- Beim Anklicken von  wird das [Suchen]-Dialogfenster mit dem eingegebenen Suchbegriff [Suchbegriff] angezeigt. Der Suchbegriff wird im [Mehrfach-Ordner-Suche]-Dialogfenster festgelegt. Mit der [Vorwärts suchen]-Schaltfläche suchen Sie nach weiteren Seiten, die den Suchbegriff enthalten.
 - Beim Anklicken von  wird die Seite im Quellordner angezeigt.

Mit der  -Schaltfläche im Rack2-Filer-Fenster können Sie die Anzeige der Suchergebnisse schließen.



Wenn Sie die  -Schaltfläche anklicken, wird der Suchergebnisse-Ordner ausgeblendet.

Der Suchergebnisse-Ordner kann in einen Aktenschrank kopiert (dupliziert) und als regulärer Ordner verwendet werden.

Details zum Verschieben eines Ordners finden Sie unter „6.19 Einen Ordner verschieben“ (Seite 127).

Details zum Kopieren eines Ordners finden Sie unter „6.20 Kopieren (Duplizieren) eines Ordners“ (Seite 131).



6.28 Eine Seite suchen

Dieser Abschnitt erläutert, wie Sie die Inhaltsseite eines Ordners nach einer bestimmten Seite durchsuchen.



Die Suchfunktion kann für Folgendes verwendet werden:

- Zeichenfolgen in Anmerkungen (wie Haftnotizen, Hyperlinks und Stempel)
- Zeichenfolgen auf Trennblättern
- Erstellte/eingegebene Schlüsseltextblöcke
- Inhalte
- Zeichenfolgen in Kommentaren, die für Fotos oder Dokumente festgelegt sind

Details dazu finden Sie im Abschnitt „6.22 OCR zur Erstellung von Schlüsseltextblöcken mit einem Ordner ausführen“ (Seite 137).



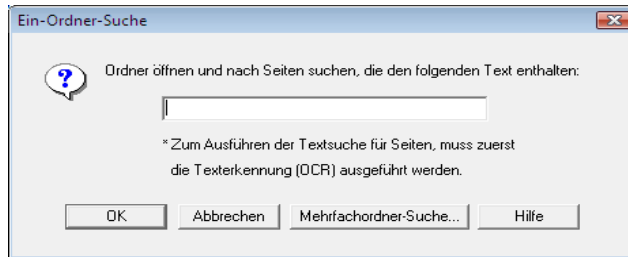
1. Wählen Sie den zu durchsuchenden Ordner, klicken Sie

anschließend auf  .

Sie können auch mit der rechten Maustaste auf den Orderrücken klicken und [Suchen] auswählen.

⇒ Das Dialogfenster [Ein-Ordner-Suche] wird angezeigt.

2. Geben Sie den Text ein, nach dem gesucht werden soll.



- Sie können mehrere Ordner angeben, die durchsucht werden sollen. Geben Sie nach jedem Schlüsselwort ein Leerzeichen ein.
- Wenn mehrere Schlüsselwörter angegeben wurden, wird nach Seiten gesucht, die alle Schlüsselwörter enthalten.
- Wenn das Schlüsselwort ein Leerzeichen enthält, markieren Sie das Schlüsselwort mit Anführungszeichen (").
- Wenn das Schlüsselwort Anführungszeichen enthält, markieren Sie das Schlüsselwort mit Anführungszeichen (") und geben Sie einen umgekehrten Schrägstrich vor den Anführungszeichen ein.
Zum Beispiel für die Schlüsselwörter ["AAA"] und [BBB]
"\AAA\" BBB
- Klicken Sie auf [Mehrfachordner-Suche...], wenn Sie auch in anderen Ordnern suchen möchten. Details dazu finden Sie im Abschnitt „6.26 Einen Ordner suchen“ (Seite 145).

3. Klicken Sie auf die [OK]-Schaltfläche.

- ⇒ Das Rack2-Viewer-Fenster öffnet sich und zeigt Seiten an, die den angegebenen Text enthalten.

6.29 Seiten in die WorkArea verschieben

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie Seiten eines Ordners in die WorkArea verschieben oder kopieren.



Die Inhalte von Kartenordnern und Kennwort-geschützten Ordnern können nicht verschoben werden.



- 1. Wählen Sie den Ordner, dessen Blätter Sie in die WorkArea verschieben möchten.**

- 2. Klicken Sie auf  , wählen Sie anschließend [Seiten zur WorkArea verschieben]. Sie können auch mit der rechten Maustaste auf den Rücken eines Ordners klicken und [Seiten zur WorkArea verschieben] auswählen.**

⇒ Die Inhalte des Ordners werden verschoben.



Die verschobenen Blätter werden am Ende des Stapels in der WorkArea hinzugefügt.



6.30 Seiten in die WorkArea kopieren

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie Seiten eines Ordners in die WorkArea kopieren.

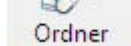


Kartenordner und Kennwort-geschützte Blätter eines Ordners können nicht kopiert werden.



- 1. Wählen Sie den Ordner, dessen Blätter Sie in die WorkArea verschieben möchten.**



- 2. Klicken Sie auf , wählen Sie anschließend [Seiten zur WorkArea kopieren]. Sie können auch mit der rechten Maustaste auf den Rücken eines Ordners klicken und [Seiten zur WorkArea kopieren] auswählen.**

⇒ Die Inhalte des Ordners werden kopiert.



Die kopierten Blätter werden am Ende des Stapels in der WorkArea hinzugefügt.



6.31 Rack2-Filer-Optionen festlegen

Sie können die folgenden Einstellungen konfigurieren:

- **[LibRoot Ordner]-Register**

Ein LibRoot-Order (zum Speichern von Bibliotheken, Aktenschränken und Ordnern) kann angegeben werden.

Per Default wird der während der Installation angegebene Ordner eingerichtet.

- **[ScanSnap -> Rack2]-Register**

Sie können festlegen, an welches Ziel ScanSnap (einschließlich ScanSnap Organizer) Daten senden soll.

Daten können an einer der folgenden Stellen gespeichert werden:


- WorkArea
- Derzeit im Rack2-Filer-Fenster festgelegter Ordner
- Im Dialogfenster [Ordnerauswahl] ausgewählter Ordner



Auch wenn Rack2-Filer nicht geöffnet ist, können Daten importiert werden.

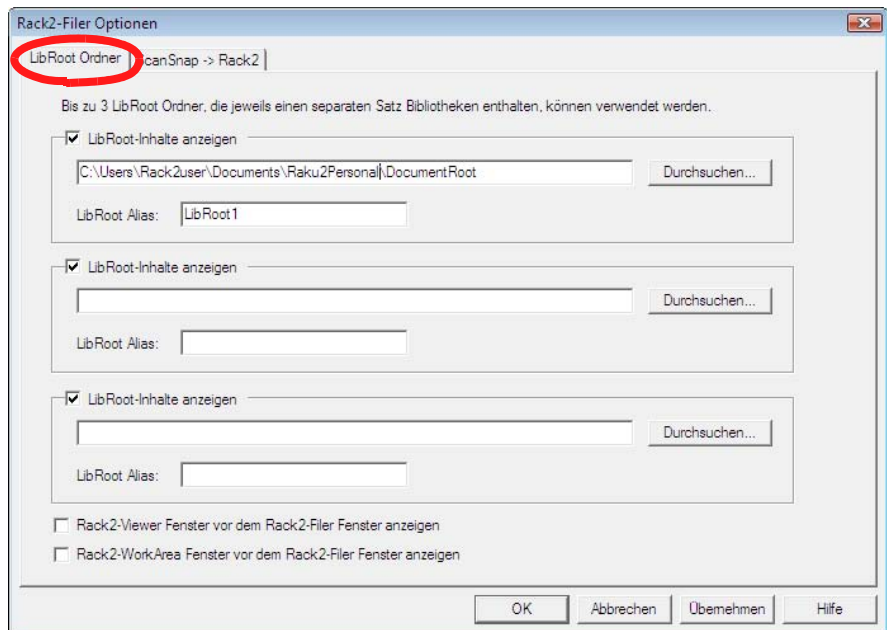
■ [LibRoot Ordner]-Registereinstellungen



1. Klicken Sie auf  , wählen Sie anschließend [Optionen].

⇒ Das Dialogfenster [Rack2-Filer Optionen] wird angezeigt.

2. Konfigurieren Sie die Einstellungen im Register [LibRoot Ordner].



- **Um einen LibRoot-Ordner hinzuzufügen oder zu bearbeiten, klicken Sie die Schaltfläche [Durchsuchen] und geben Sie einen Ordner an.**
 - Es können bis zu drei LibRoot-Ordner festgelegt werden.
 - Die unter [LibRoot-Alias] angegebene Zeichenfolge wird im Rack2-Filer Fenster angezeigt.

- Wählen Sie [LibRoot-Inhalte anzeigen], um den Inhalt des LibRoot-Ordners im Rack2-Filer Fenster anzuzeigen.



- Legen Sie keinen Wechseldatenträger als LibRoot-Ordner fest.
- Legen Sie keinen LibRoot-Ordner und WorkArea-ordner mit demselben Pfadnamen fest. Zusätzlich gilt: Legen Sie weder einen LibRoot-Ordner noch einen WorkArea-ordner als übergeordneten Ordner fest.
Beispiel:
 - LibRoot-Ordner ist „C:\Temp1“, WorkArea-ordner ist „C:\Temp1\WorkArea“
 - LibRoot-Ordner ist „C:\Temp1\DocumentRoot“, WorkArea-ordner ist „C:\Temp1“Detaillierte Informationen zum Ändern des WorkArea-ordners finden Sie unter „7.53 Viewer-Einstellungen konfigurieren“ (Seite 310).
- Verwenden Sie Windows Server, wenn ein Netzwerklaufwerk als LibRoot-Ordner eingerichtet wurde.
- Wenn Sie ein Netzwerklaufwerk als LibRoot-Ordner festlegen, fügen Sie „Vollzugriff“ zu den Zugriffsrechten hinzu.
- Bearbeiten Sie die in einem „LibRoot“ gespeicherten Daten nicht direkt. Die Daten werden in Rack2-Filer eventuell nicht richtig angezeigt.




- Wählen Sie aus, ob das Rack2-Viewer-Fenster und/oder Rack2-WorkArea-Fenster vor dem Rack2-Filer-Fenster angezeigt werden soll; dazu wählen Sie „Rack2-Viewer Fenster vor dem Rack2-Filer Fenster anzeigen“ und/oder „Rack2-WorkArea Fenster vor dem Rack2-Filer Fenster anzeigen“.

3. Klicken Sie auf die [OK]-Schaltfläche.

- ⇒ Wenn ein neuer LibRoot-Ordner festgelegt wird, zeigt eine Meldung an, dass eine direkte Bearbeitung der Daten im LibRoot-Ordner zu Betriebsstörungen von Rack2-Filer führen kann.
Lesen Sie die Meldung, klicken Sie anschließend auf die [OK]-Schaltfläche.

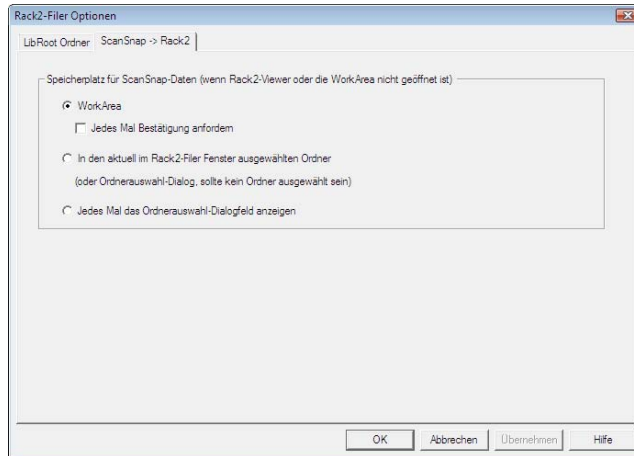
■ [ScanSnap -> Rack2]-Registereinstellungen



1. Klicken Sie auf  , wählen Sie anschließend [Optionen].

⇒ Das Dialogfenster [Rack2-Filer Optionen] wird angezeigt.

2. Im Register [ScanSnap -> Rack2] legen Sie das Datenspeicherziel fest.



Wenn „WorkArea“ als „Speicherplatz für ScanSnap-Daten“ ausgewählt und das Kontrollkästchen „Jedes Mal Bestätigung anfordern“ markiert ist, wird eine Meldung angezeigt, in der Sie bestätigen, ob die gescannten Daten zur WorkArea hinzugefügt werden sollen.



3. Klicken Sie auf die [OK]-Schaltfläche.

⇒ Die Daten werden am angegebenen Ziel gespeichert.

6.32 Datensicherung


Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie sämtliche Daten im LibRoot-Ordner sichern.



Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie Daten in LibRoot-Ordnern sichern.

In anderen Fällen verwenden Sie zur Datensicherung das Werkzeug Rack2-Filer-Sicherung & Wiederherstellung. Wenn Sie das Werkzeug Rack2-Filer-Sicherung & Wiederherstellung verwenden, können Sie Daten in LibRoot-Ordner oder in Aktenschränken sichern und Daten in den Ordnern oder in LibRoot-Ordnern wiederherstellen. Details dazu finden Sie im Abschnitt „11.4 Ein Sicherungsschema ausführen“ (Seite 428).




- 1. Klicken Sie auf , wählen Sie anschließend [Optionen].**
⇒ Das Dialogfenster [Rack2-Filer Optionen] wird angezeigt.
- 2. Im Register [LibRoot Ordner] markieren Sie die LibRoot-Ordner-Daten, die gesichert werden sollen.**
- 3. Starten Sie den Explorer, wählen Sie den im Schritt 2 festgelegten Ordner, wählen Sie dann [Organisieren] - „Kopieren“ aus der Symbolleiste.**
⇒ Der Ordner wird kopiert.
- 4. Wählen Sie das Sicherung-Zielordner, wählen Sie anschließend [Organisieren] - „Einfügen“ aus der Symbolleiste.**
⇒ Der Ordner wird eingefügt, die Daten werden gesichert.

6.33 Daten auf einen anderen Computer übertragen

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie sämtliche Daten eines LibRoot-Ordners zu einem anderen Computer verschieben können.




- 1. Klicken Sie auf  , wählen Sie anschließend [Optionen].**
⇒ Das Dialogfenster [Rack2-Filer Optionen] wird angezeigt.
- 2. Im Register [LibRoot Ordner] markieren Sie die Daten des LibRoot-Ordners (Datenspeicherung-Ordner), die verschoben werden sollen.**
- 3. Starten Sie den Explorer und kopieren Sie den im Schritt 2 markierten Ordner zum Zielcomputer.**



Kopieren Sie den gesamten LibRoot-Ordner auf einmal. Rack2-Filer arbeitet nicht richtig, wenn nur einige Unterordner des LibRoot-Ordners oder Dateien kopiert werden.



- 4. Klicken Sie am Zielcomputer auf  , wählen Sie [Optionen].**
⇒ Das Dialogfenster [Rack2-Filer Optionen] wird angezeigt.
- 5. Legen Sie den kopierten LibRoot-Ordner unter „LibRoot Ordner“ fest, klicken Sie auf die [OK]-Schaltfläche.**
⇒ Die Daten wurden verschoben.

Kapitel 7



Rack2-Viewer-Fenster-Bedienung

Dieses Kapitel beschreibt Operationen, die Sie im Rack2-Viewer-Fenster ausführen können.

Kennzeichnungen in diesem Kapitel

Operation im 2-Seiten-Modus

: Kennzeichnet eine Funktion, die zur Verfügung steht, wenn Seiten im 2-Seiten-Modus angezeigt werden.

Operation im Seitenbreite-Modus

: Kennzeichnet eine Funktion, die zur Verfügung steht, wenn Seiten im Seitenbreite-Modus angezeigt werden.

7.1 Dokumente mit einem Bildscanner der fi-Serie Scanner

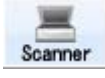
Operation im 2-Seiten-Modus

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie Dokumente mit einem Bildscanner der fi-Serie mit TWAIN-Treiber scannen und Daten anschließend zu einem Ordner hinzufügen.




- Wenn sowohl ein Bildscanner der fi-Serie als auch ein ScanSnap an diesem Produkt angeschlossen sind, schalten Sie den ScanSnap beim Scannen der Seiten mit dem Bildscanner der fi-Serie aus.



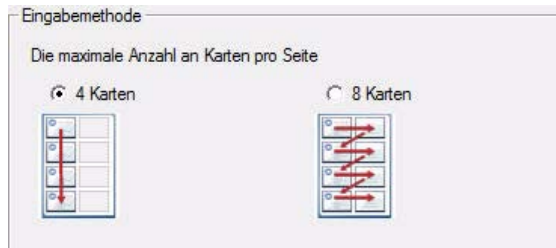
- 1.** Legen Sie das Dokument in den Scanner ein.
- 2.** Öffnen Sie eine Seite des Ordners, in den Sie das Dokument einscannen möchten.
- 3.** Klicken Sie im Rack2-Viewer-Fenster auf . Sie können auch mit der rechten Maustaste auf eine Seite klicken und [Einfügen] - [Seiten von Scanner] auswählen.
⇒ Das Dokument wird eingelesen und dem Ordner hinzugefügt.



- Das Scannertreiberfenster (TWAIN-Treiberfenster) kann auch beim Scannen angezeigt werden. Das Scannertreiberfenster wird bei manchen Scannern grundsätzlich angezeigt.
- Beim Scannen einer ungeraden Seitenanzahl wird eine leere Seite als letzte Seite angefügt.
- Es können Operationen während des Scannens festgelegt werden. Weitere Details finden Sie unter „7.53 Viewer-Einstellungen konfigurieren“ (Seite 310). Sie können auch auf  Hilfe klicken und in den „Rack2-Viewer-Hilfe“ nachlesen.
- Nachdem der aktuelle Stapel abgearbeitet wurde, kann der Scanvorgang fortgesetzt werden. Legen Sie das nächste Blatt oder den nächsten Stapel in den Scanner ein, klicken Sie anschließend in der Meldung „Nächste Seite einlesen“ auf [Ja]. Die neuen Seiten werden den bisher eingescannten Blättern hinzugefügt.
- Bevor Sie einen Scanner mit ADF/ADE (automatischer Dokumenteinzug) verwenden, der beide Seiten eines Blattes einlesen kann, muss diese Funktion zuvor im Scannertreiberfenster (TWAIN-Treiberfenster) aktiviert werden.
- Bei einem Kartenordner können Sie die maximale Anzahl an Karten pro Seite wählen (entweder 4 oder 8). Diese Einstellung können Sie im [Kartenordner]-Register des [Rack2-Viewer Einstellungen]-Dialogfensters vornehmen.



- Bei einem Kartenordner werden die importierten Kartendaten der Reihe nach von links oben auf der Zielseite hinzugefügt. Wenn die Vorderseite mit Kartendaten gefüllt ist, werden Karten an der Rückseite hinzugefügt. Wenn die maximale Anzahl an Karten pro Seite auf 4 eingestellt und die linke Zeile des Hintergrunds gefüllt ist, wird ein neues Kartenblatt hinzugefügt, damit weitere Karten eingefügt werden können.



- Beim Einscannen von Karten mit Flachbettscannern können die Scan-Einstellungen im [Kartenordner]-Register des [Rack2-Viewer Einstellungen]-Dialogfensters festgelegt werden.
- Beim Einscannen von Karten mit automatischem Dokumenteinzug wird die Scangröße des TWAIN-Treibers automatisch auf „Kartengröße“ geändert.
- Bei Karten im Hochformat werden die eingescannten Daten um 90 ° im Uhrzeigersinn gedreht dargestellt.
- Bei übergroßen Karten wird die Karte automatisch zum Extrahieren der hauptsächlichen Daten beschnitten

7.2 Dokumente mit ScanSnap scannen

Operation im 2-Seiten-Modus

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie Dokumente mit ScanSnap (S1100, S1300, S1500, S300, S510, S500) scannen und die Daten anschließend zu einem Ordner hinzufügen.



Beim Einscannen von Dokumenten mit ScanSnap müssen Sie Rack2-Filer mit ScanSnap verwenden. Details zur Nutzung von ScanSnap mit Rack2-Filer finden Sie in „Kapitel 5 ScanSnap mit Rack2-Filer verwenden“ (Seite 71).



- 1. Fügen Sie das Dokument in ScanSnap ein.**
- 2. Öffnen Sie eine Seite des Ordners, in den Sie das Dokument einscannen möchten.**

3. Drücken Sie die Scantaste am ScanSnap-Gerät; achten Sie dabei darauf, dass das Rack2-Viewer-Fenster im Vordergrund angezeigt wird, also aktiv ist.

⇒ Das Dokument wird gescannt und dem Ordner hinzugefügt.



Wenn Sie ScanSnap S1100 nutzen, beenden Sie den Scanvorgang und fügen die Blätter nach dem Einscannen aller Dokumente zum Ordner hinzu, indem Sie die Scan-Taste drücken.

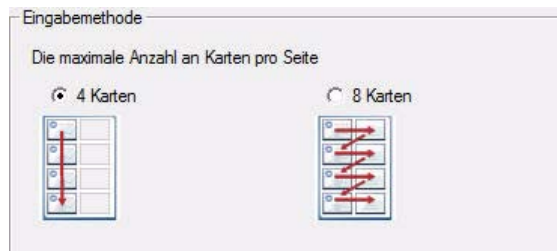


- Wenn ScanSnap als Scanner eingesetzt wird, kann



im Rack2-Viewer-Fenster nicht genutzt werden.

- Beim Scannen einer ungeraden Seitenanzahl wird eine leere Seite als letzte Seite angefügt.
- Bei einem Kartenordner können Sie die maximale Anzahl an Karten pro Seite wählen (entweder 4 oder 8). Diese Einstellung können Sie im [Kartenordner]-Register des [Rack2-Viewer Einstellungen]-Dialogfensters vornehmen.



- Bei einem Kartenordner werden die eingescannten Kartendaten der Reihe nach von links oben auf der Zielseite hinzugefügt. Wenn die Vorderseite mit Kartendaten gefüllt ist, werden Karten an der Rückseite hinzugefügt. Wenn die maximale Anzahl an Karten pro Seite auf 4 eingestellt und die linke Zeile des Hintergrunds gefüllt ist, wird ein neues Kartenblatt hinzugefügt, damit weitere Karten eingefügt werden können.

7.3 Quelldateien importieren

Operation im 2-Seiten-Modus

Dateien aus den Ordnern eines Computers importieren und zu einem Ordner hinzufügen.



1. Öffnen Sie im Rack2-Viewer-Fenster eine Seite des Ordners, in den Sie das Dokument einscannen möchten, klicken Sie



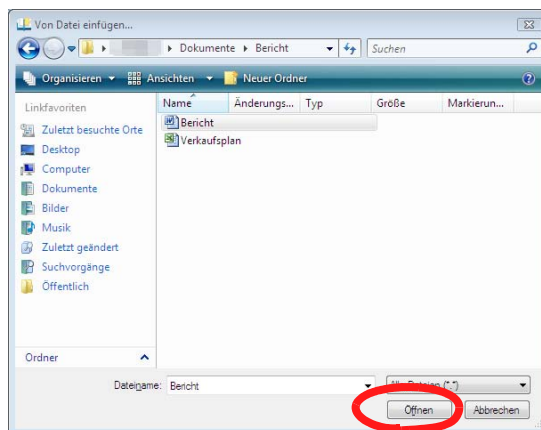
anschließend auf

Sie können auch mit der rechten Maustaste auf eine Seite klicken und [Einfügen] - [Seiten von Datei] auswählen.

⇒ Das Dialogfenster [Von Datei einfügen] wird angezeigt.

2. Wählen Sie die zu importierenden Dateien aus, klicken Sie anschließend auf die [Öffnen]-Schaltfläche.

Sie können mehrere Dateien auf einmal auswählen, indem Sie die Umschalttaste oder die Strg-Taste beim Anklicken der Dateien gedrückt halten.



⇒ Die Dateien werden dem Ordner hinzugefügt.



- Das Importieren einer Datei mit vielen Seiten oder einer Datei mit hoch aufgelösten Farbgrafiken kann einige Zeit in Anspruch nehmen.
- Beim Importieren von Bilddateien werden keine Quelldateien erstellt.



- Bei geöffnetem Ordnerbetrachter können Sie Dateien einfügen, indem Sie diese importieren oder mit der Maus auf die angezeigte Seite ziehen.
- Zum Importieren der Quelldatei und zur Verwaltung in Rack2-Filer klicken Sie auf die [Einstellung]-Schaltfläche und wählen das Kontrollkästchen „Quelldateien beibehalten“ im [Einfügen von Seiten]-Register des Dialogfensters [Rack2-Viewer Einstellungen].
- Um nach Seiten suchen zu können, wählen Sie „Automatisch Textblöcke für die eingefügte Seiten erstellen (durch Texterkennung/Extrahierung)“ im [Einfügen von Seiten]-Register des [Rack2-Viewer Einstellungen]-Dialogfensters, bevor Sie eine Datei importieren.
- Bei PDF-Dateien mit Kennwortschutz und bei Dateien, deren Ausdruck nicht gestattet ist, variieren die Ergebnisse des Imports je nachdem, ob die folgende Einstellung ausgewählt ist. So überprüfen Sie diese Einstellung:
 1. Klicken Sie auf die [Einstellung]-Schaltfläche; das Dialogfenster „Rack2-Viewer Einstellungen“ öffnet sich.
 2. Wählen Sie das [Einfügen von Seiten]-Register; das Kontrollkästchen „Beim Einfügen von Seiten einer kennwortgeschützten PDF-Datei ohne Durckberechtigung anstelle des Anzeigens der Inhalte die Quelldatei anfügen“ wird angezeigt.
- Wenn dieses Kontrollkästchen markiert ist wird statt des tatsächlichen Dokuments ein PDF-Symbol unterhalb der Seite angezeigt. Wenn Sie den Mauszeiger auf ein PDF-Symbol setzen, wird der Name der Datei angezeigt. Mit einem Doppelklick auf das PDF-Symbol starten Sie Adobe Acrobat oder Adobe Reader. Wenn das Kennwort deaktiviert oder Druckeinschränkungen mit Adobe Acrobat aufgehoben werden, wird das Dokument in ein Standarddokument umgewandelt, die Inhalte werden im Rack2-Viewer-Fenster angezeigt. Wenn mehrere Seiten eines Ordners ausgedruckt werden, zu denen Seiten aus einer Kennwort-geschützten oder gegen Ausdruck geschützten PDF zählen, werden allerdings lediglich die Standardseiten gedruckt. Die PDF-Quelldatei wird ebenfalls nicht gedruckt.



- Wenn dieses Kontrollkästchen nicht ausgewählt ist
Wird beim Importieren einer Kennwort-geschützten PDF-Datei ein Kennworteingabefenster angezeigt. Nach der Eingabe des richtigen Kennwortes wird die PDF-Datei in Rack2-Viewer importiert, ihre Inhalte werden angezeigt. Zum Importieren Kennwort-geschützter PDF-Dateien müssen Adobe Acrobat oder Adobe Reader installiert sein.

Gegen Ausdrucken geschützte PDF-Dateien können jedoch nicht importiert werden.


Zum Importieren gegen Ausdruck geschützter PDF-Dateien entfernen Sie den Schutz und versuchen es erneut.

- In Rack2-Filer werden die folgenden Bilddateiformate unterstützt:

BMP:	Windows - und OS/2-Bitmap
PCX:	Zsoft-Format (einseitig)
JPG, JPEG:	JPEG-Format
TIF, TIFF:	TIFF-Format (Einschließlich mehrseitige Dokumente. ZIP-Komprimierungsformat ausgeschlossen.)
WMF:	Windows metafile
PSD:	Photoshop 3.0-Format
PNG:	Portable Network Graphics-Format
TGA:	Truevision TARGA-Format
PCD:	Photo CD-Format
FPX:	FlashPix-Format
PDF:	PDF-Format, exportiert von Rack2-Filer oder über ScanSnap eingelesen (weitere, mit Anwendungen mit Druckfunktionen verknüpfte, PDF-Dateien werden ebenfalls unterstützt)

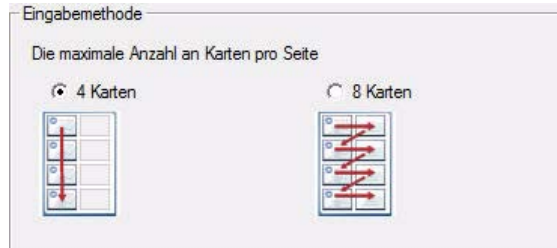
Zusätzlich zu den oben aufgeführten Formaten werden auch mit Anwendungen mit Druckfunktionen verknüpfte Dateien unterstützt.



- Wenn andere Dateien als solche mit unterstützten Bildformaten (wie Microsoft Word, Excel und PowerPoint) per Bildumwandlung (*) importiert werden, können Farbe und Auflösung festgelegt werden. Weitere Details finden Sie unter „7.53 Viewer-Einstellungen konfigurieren“ (Seite 310). Sie können auch auf  klicken und in den „Rack2-Viewer-Hilfe“ nachlesen.
(*) Zur Bildumwandlung werden die Druckfunktionen der mit der Datei verknüpften Anwendungen genutzt. Daher wird je nach Anwendung in manchen Fällen ein Druckfenster angezeigt, das in Ausnahmefällen auch nach der Bildumwandlung erscheinen kann. Klicken Sie auf [OK], wenn Sie von einer Meldung zur Bestätigung des Druckvorgangs aufgefordert werden.
- Beim Umwandeln einer Bilddatei mit der Druckfunktionen einer verknüpften Anwendung kann je nach Datei eine Meldung mit dem Inhalt „Dateiname wurde geändert; speichern?“ angezeigt werden. Klicken Sie auf [Nein], wenn diese Meldung erscheint.
- Wenn das Kontrollkästchen „Beim Einfügen von Dateien Trennblatt automatisch einfügen“ aktiviert ist, wird eventuell nicht der volle Dateiname im Register des Trennblattes angezeigt. Setzen Sie den Mauszeiger zum Anzeigen einer Schnellinfo zum Dateinamen auf eine Kennzeichnung.
- Beim Importieren einer ungeraden Seitenanzahl wird eine leere Seite als letzte Seite angefügt.
- Falls beim Dateimport ein schwerer Fehler auftreten sollte, wird der Standarddrucker eventuell auf „Raku2 ImageWriter“ umgestellt. In diesem Fall gehen Sie folgendermaßen vor, um den ursprünglichen Drucker als „Als Standard zu definieren“:
(*) Die Vorgehensweise für Windows Vista hier als Beispiel.
Aus dem [Start] Menü öffnen Sie [Drucker] unter [Systemsteuerung]. Rechtsklicken Sie den ursprünglichen Drucker und wählen Sie „Als Standard definieren“.



- Bei einem Kartenordner können Sie die maximale Anzahl an Karten pro Seite wählen (entweder 4 oder 8). Diese Einstellung können Sie im [Kartenordner]-Register des [Rack2-Viewer Einstellungen]-Dialogfensters vornehmen.



- Bei einem Kartenordner werden die importierten Kartendaten der Reihe nach von links oben auf der Zielseite hinzugefügt. Wenn die Vorderseite mit Kartendaten gefüllt ist, werden Karten an der Rückseite hinzugefügt. Wenn die maximale Anzahl an Karten pro Seite auf 4 eingestellt und die linke Zeile des Hintergrunds gefüllt ist, wird ein neues Kartenblatt hinzugefügt, damit weitere Karten eingefügt werden können.
- Bei Kartenordnern werden keine Quelldateien eingefügt.
- Bei Kartenordnern wird beim Importieren einer Datei kein Trennblatt automatisch eingefügt.



Hinweise zum Importieren von Microsoft Excel-Dateien


- Falls der eingefügte Datensatz zu groß ist, kann es zum Überlauf kommen. In solchen Fällen kann es hilfreich sein, die Auflösung im [Einfügen von Seiten]-Register des [Rack2-Viewer Einstellungen]-Dialogfensters zu erhöhen.
- Beim Importieren verschlüsselter Dateien erscheint das Fenster zur Kennworteingabe. Geben Sie das Kennwort ein und klicken Sie auf [OK]; oder klicken Sie auf [Schreibgeschützt].
- Eine Datei, die Makros enthält, wird eventuell nicht richtig eingefügt. In solchen Fällen kopieren Sie die Datei, löschen die Makros und fügen die Datei erneut ein.
- Wenn eine Microsoft Excel-Datei (*.xls) eine Kombination von mehrseitigen Blättern unterschiedlicher Größe in sowohl Hochformat als auch in Querformat enthält, werden die Seitenausrichtungen eventuell nicht richtig erkannt.
 - Wenn die „Farbdaten“-Einstellung im [Einfügen von Seiten]-Register des Dialogfensters [Rack2-Viewer Einstellungen] auf „Als Farbdokument“ eingestellt ist, sollten Sie einheitliche Druckrichtungen und Papiergrößen einstellen - oder die Datei aufteilen (um sicherzustellen, dass die Druckrichtungen identisch sind) und die Datei anschließend erneut einfügen.

7.4 Seiten einzeln umblättern



Operation im 2-Seiten-Modus

Operation im Seitenbreite-Modus



- 1. Setzen Sie den Mauszeiger auf die linke oder rechte Kante des Rack2-Viewer-Fensters.**
Falls die Seitenanzeige um 90 ° gedreht wurden, bewegen Sie den Mauszeiger auf die obere oder untere Kante des Rack2-Viewer-Fensters.
- 2. Klicken Sie mit der Maus, wenn sich der Mauszeiger in .**




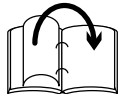
- Mit folgenden Aktionen können Seiten ebenfalls umgeblättert werden:
 - Klicken Sie auf  oder 
 - Drücken Sie die Links-oder Rechtstaste (oder die Aufwärtstaste oder Abwärtstaste, falls die Seitenanzeige um 90 ° gedreht wurde)
 - Drehen Sie das Mousrad (nach unten, um zur nächsten Seite zu blättern, nach oben, um zur vorherigen Seite zu blättern)
- Geben Sie eine Seitenzahl in das Seitenbereich-Eingabefeld ein, um direkt zur gewünschten Seite zu springen.
- Sie können auch festlegen, mit welcher Geschwindigkeit Seiten umgeblättert werden. Details dazu finden Sie im Abschnitt „7.53 Viewer-Einstellungen konfigurieren“ (Seite 310).


7.5 Laufend umblättern

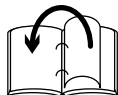
Operation im 2-Seiten-Modus



1. Klicken Sie auf , um Seiten fortlaufend nach links durchzublätern. Sie können auch mit der rechten Maustaste auf die Seite klicken und anschließend [Ansichtsmodus] - [Seiten drehen] - [Umgekehrt] auswählen.




- Klicken Sie auf , um Seiten fortlaufend nach rechts durchzublätern. Sie können auch mit der rechten Maustaste auf die Seite klicken und anschließend [Ansichtsmodus] - [Seiten drehen] - [Vorwärts] auswählen.



Tipp



- Zum Stoppen des automatischen Umblätterns klicken Sie auf  oder auf eine beliebige Stelle der Seite.
- Nachdem die letzte Seite umgeblättert wurde, beginnt der Zyklus wieder bei der ersten Seite.
- Sie können auch festlegen, mit welcher Geschwindigkeit und mit welchem Intervall Seiten umgeblättert werden. Details dazu finden Sie im Abschnitt „7.53 Viewer-Einstellungen konfigurieren“ (Seite 310).

7.6 Eine Seite auf den Kopf stellen


Operation im 2-Seiten-Modus

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie eine Seite auf den Kopf stellen.



- 1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Seite, wählen Sie anschließend [Veränderungen] - [Seite 180 Grad drehen].**



Wenn Sie zum Speichern der Änderungen auf  klicken oder die Änderungen beim Schließen des Rack2-Viewer-Fensters speichern, werden die Seiten beim nächsten Start wieder auf dem Kopf stehend angezeigt.



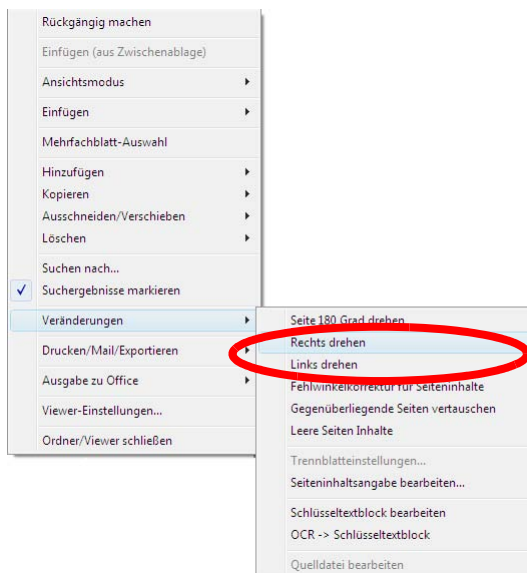
7.7 Seiten um 90 ° drehen

Operation im 2-Seiten-Modus

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie eine Seite um 90 ° nach rechts oder links drehen.



1. **Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Seite, wählen Sie anschließend [Veränderungen] - [Rechts drehen] oder [Links drehen].**



Tipp



Wenn Sie zum Speichern der Änderungen auf klicken oder die Änderungen beim Schließen des Rack2-Viewer-Fensters speichern, werden die Seiten beim nächsten Start um 90 ° gedreht angezeigt.

7.8 Gegenüberliegende Seiten austauschen


Operation im 2-Seiten-Modus

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie gegenüberliegende Seiten vertauschen



- 1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Seite, wählen Sie [Veränderungen] - [Gegenüberliegende Seiten vertauschen].**



Zum Speichern der Änderungen klicken Sie auf  oder speichern die Änderungen beim Schließen des Rack2-Viewer-Fensters. Beim nächsten Start werden die neuen Einstellungen zur Darstellung von Seiten verwendet.

7.9 Seiteninhalte entzerren

Operation im 2-Seiten-Modus

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie die Inhalte einer Seite entzerren. Diese Funktion steht nur dann zur Verfügung, wenn es sich bei der ausgewählten Seite um Bilddaten handelt.



Falls die Seiteninhalte wiederholt entzerrt werden, können sich Größe und Farbe des Bildes ändern.



- 1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Seite und wählen Sie [Veränderungen] - [Fehlwinkelkorrektur für Seiteninhalte].**

7.10 Seitenanzeigemodus ändern

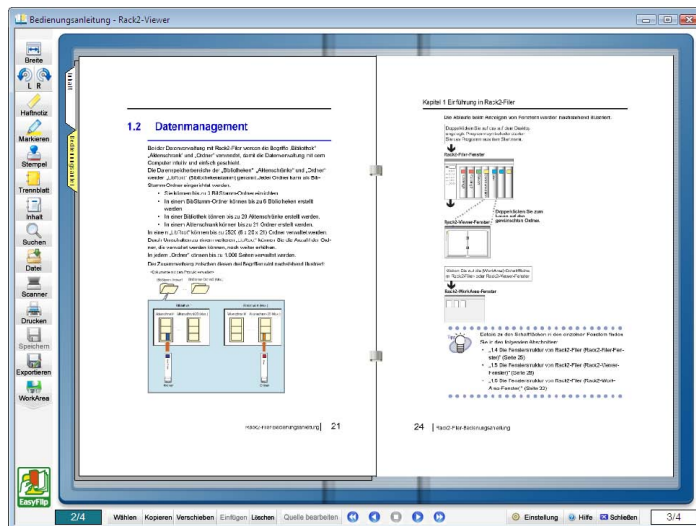
Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie den Seitenanzeigemodus ändern und eine Seite drehen.

■ Seitenanzeigemodus ändern

Dazu stehen zwei Fenstermodi zur Verfügung: „2-Seiten Doppelseiten-Modus“ und „Seitenbreite-Modus“.

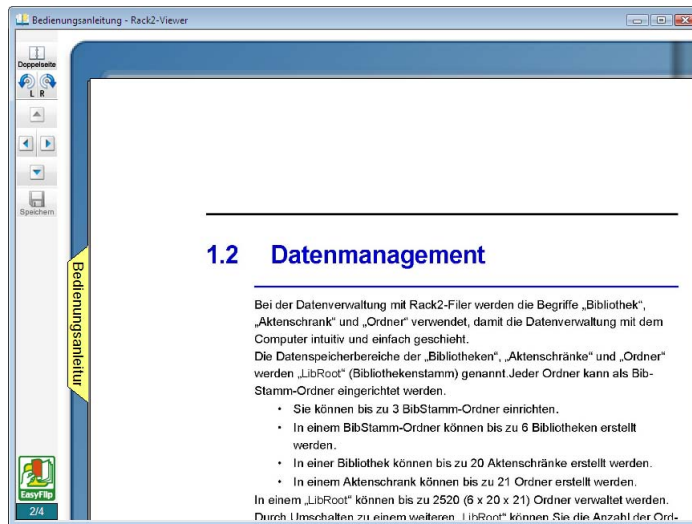
- 2-Seiten Doppelseiten-Modus

Es werden zwei Seiten auf einmal angezeigt.




- Seitenbreite-Modus

Es wird jeweils eine Seite angezeigt.



1. Zum Anzeigen im Seitenbreite-Modus klicken Sie auf




Sie können auch auf die Seite doppelklicken, wenn sich der Mauszeiger in  verwandelt hat.

Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf die Seite klicken und [Ansichtsmodus] - [Seitenbreite] auswählen, um den Seitenbreite-Modus aufzurufen.



Zum Anzeigen im 2-Seiten-Modus klicken Sie auf .

Sie können auch auf die Seite doppelklicken, wenn sich der Mauszeiger in  verwandelt hat.

Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf die Seite klicken und [2-Seiten Doppelseiten-Modus] auswählen, um den 2-Seiten-Modus aufzurufen.



Im Seitenbreite-Modus wird im Rack2-Viewer-Fenster lediglich der obere oder untere Teil der Seite angezeigt. Details zum Anzeigen der restlichen Seite finden Sie unter „7.11 Seitenanzeigebereich ändern“ (Seite 192).





- Im Seitenbreite-Modus wird die Inhaltsseite nicht dargestellt.
- Im Seitenbreite-Modus stehen lediglich folgende Funktionen zur Verfügung:
 - Rechts drehen Modus/Links drehen Modus
 - Seitenkopf/Seitenende
 - Vorherige Seite oben/Nächste Seite oben
 - Schlüsseltextblock bearbeiten/OCR -> Schlüsseltextblock/Schlüsseltextblock löschen
 - Ordner Speichern

■ Seitenanzeige drehen


Operation im 2-Seiten-Modus


Operation im Seitenbreite-Modus

Eine Seite drehen.

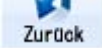
Seiten im Querformat können eventuell leichter gelesen werden, wenn die Ordnerseiten gedreht werden.



1. Mit  drehen Sie eine Seite um 90 ° nach rechts. Sie können auch mit der rechten Maustaste auf die Seite klicken und anschließend [Ansichtsmodus] - [Rechts drehen] auswählen.

- Mit  drehen Sie eine Seite um 90 ° nach links. Sie können auch mit der rechten Maustaste auf die Seite klicken und anschließend [Ansichtsmodus] - [Links drehen] auswählen.



- Die -Schaltfläche wird nach dem Drehen einer Seite angezeigt.
Um wieder zur normalen Anzeige zurückzukehren, doppelklicken Sie auf diese Schaltfläche oder klicken mit der rechten Maustaste auf die Seite und wählen [Zurück].
- Sie können auch durch Drehen des Mausrades Seiten umblättern (nach unten, um zur nächsten Seite zu blättern, nach oben, um zur vorherigen Seite zu blättern).



- Die Inhaltsseite wird nach dem Drehen als leere Seite angezeigt.
- Auch bei gedrehten Seiten kann zur nächsten oder vorherigen Seite umgeblättert werden. Allerdings ist es nicht möglich, zu einem anderen Blatt im Ordner oder durch Anklicken seines Registers zu einem Trennblatt umzuschalten.
- Lediglich folgende Funktionen stehen zur Verfügung, wenn eine Seite gedreht wurde:
 - Vorherige Seite/Nächste Seite
 - Ordner Speichern
 - Einen ausgewählten Bereich vergrößern

7.11 Seitenanzeigebereich ändern

Operation im Seitenbreite-Modus

Der Seitenanzeigebereich kann geändert werden.



1. Führen Sie die folgenden Schritte aus:

- Um den oberen Teil der Seite anzuzeigen, drücken Sie die **Aufwärtstaste** an der Tastatur oder klicken auf  .
- Um den unteren Teil der Seite anzuzeigen, drücken Sie die **Abwärtstaste** an der Tastatur oder klicken auf  .
- Um die vorherige Seite anzuzeigen, drücken Sie die **Linkstaste** an der Tastatur oder klicken auf  .
- Um die vorherige Seite anzuzeigen, drücken Sie die **Rechtstaste** an der Tastatur oder klicken auf  .



Sie können den vertikalen Anzeigebereich der Seite auch ändern, indem Sie die Seite mit der Maus ziehen.

7.12 Einen ausgewählten Bereich vergrößern

Operation im 2-Seiten-Modus

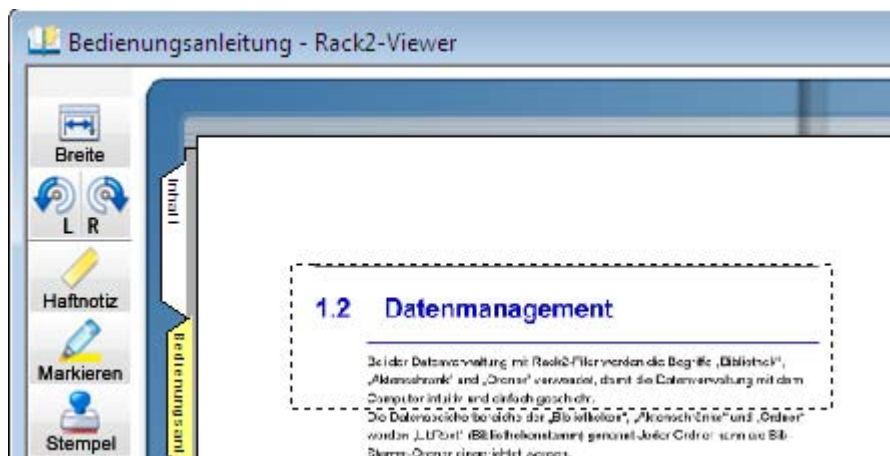
Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie einen ausgewählten Bereich einer Seite vergrößern.



Daten mit niedriger Pixelanzahl können eventuell nicht vergrößert werden.

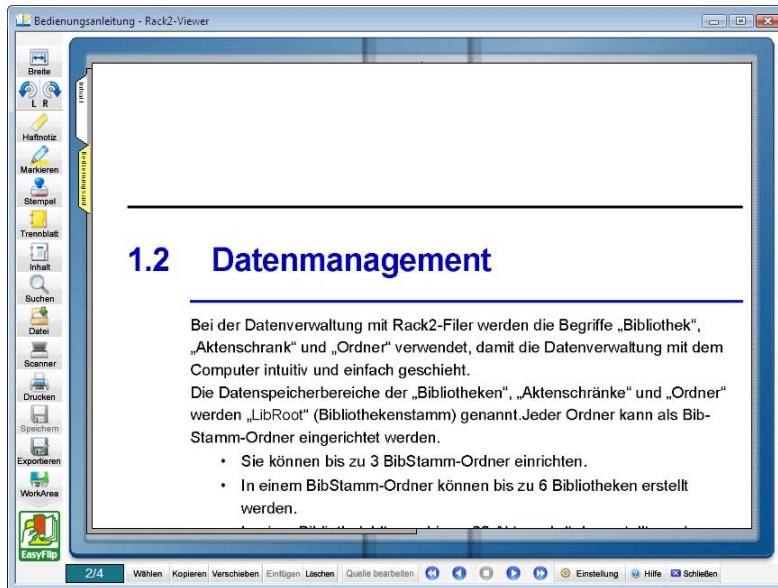


- 1. Wählen Sie den zu vergrößernden Seitenbereich durch Ziehen mit der Maus aus.**



2. Lassen Sie die Maustaste los, wenn der zu vergrößernde Bereich markiert ist.

⇒ Der mit der Maus markierte Bereich wird vergrößert dargestellt.



- Sie können die Vergrößerung durch einen der folgenden Schritte aufheben:
 - Klicken Sie mit der rechten Maustaste oder doppelklicken Sie auf die Seite.
 - Blättern Sie zu einer anderen Seite um.
- Wenn die Seite vergrößert dargestellt wird, können Sie den Anzeigebereich mit der Maus über die Seite ziehen.

7.13 Ungelesene-Dateien-Seite überprüfen

Operation im 2-Seiten-Modus

Werden neue Dateien zu einem Ordner hinzugefügt, so werden diese auf der Ungelesene-Dateien-Seite aufgelistet, bis sie aufgerufen wurden. Diese Seite erscheint nach der Inhaltsseite und ermöglicht Ihnen die Überprüfung, ob sämtliche eingegangenen Dateien gesichtet wurden.



- Wenn die Ungelesene-Dateien-Seite für einen speziellen Ordner angezeigt werden soll, müssen Sie „Ungelesene Dateien Seite“ - „Zeigen“ in der Registerkarte [Allgemein] im [Ordner-Einstellungen]-Dialogfenster des betreffenden Ordners im Rack2-Filer-Fenster auswählen.
- Der Status der Ungelesene-Dateien-Liste wird beim Schließen des jeweiligen Ordners aktualisiert; dabei ist es unerheblich, ob eventuelle Änderungen im Ordner gespeichert werden oder nicht.
- In einer Mehrbenutzerumgebung mit freigegebenen Ordnern wird der Status der Ungelesene-Dateien-Liste zurückgesetzt, wenn der Ordner vom letzten Benutzer geschlossen wurde.



1. Öffnen Sie die Ungelesene-Dateien-Seite.

2. Klicken Sie zum Anzeigen auf die Datei.

- ⇒ Die angegebene Datei wird direkt geöffnet.
Die Datei wird nicht weiter als ungelesen behandelt und verschwindet aus der Ungelesene-Dateien-Seite.

7.14 Eine Haftnotiz zu einer Seite hinzufügen

Operation im 2-Seiten-Modus


Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie Haftnotizen zu speziellen oder häufig aufgerufenen Seiten hinzufügen.



1. Öffnen Sie die Seite, der Sie eine Haftnotiz hinzufügen möchten.

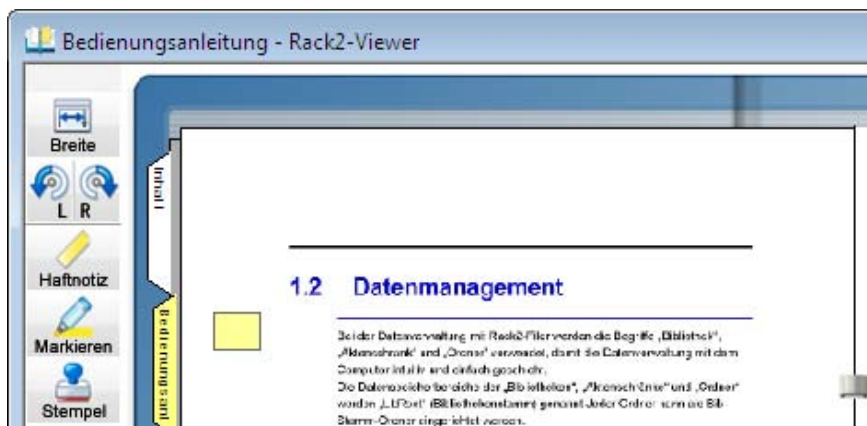
2. Klicken Sie auf  Haftnotiz.

Sie können auch mit der rechten Maustaste innerhalb der Seite klicken und anschließend [Hinzufügen] - [Haftnotiz] auswählen.

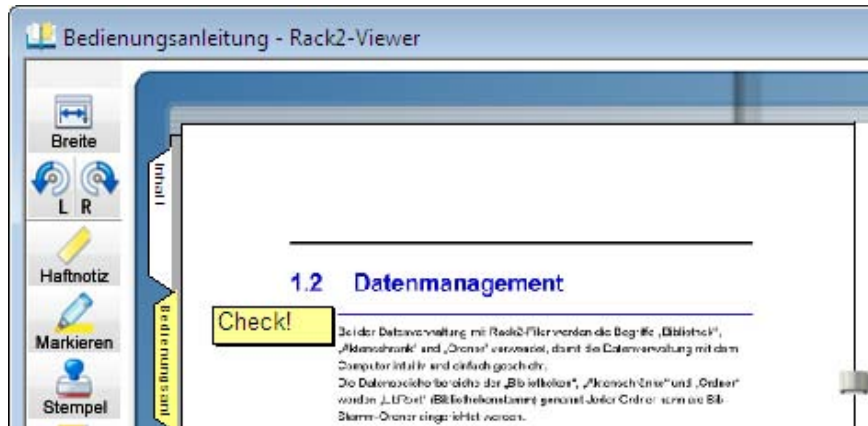
⇒ Der Mauszeiger verwandelt sich in , wenn eine Haftnotiz hinzugefügt werden kann.

3. Klicken Sie auf die Stelle, an der Sie eine Haftnotiz hinzufügen möchten.

⇒ Eine Haftnotiz wird hinzugefügt, in die Sie nun Text eingeben können.



4. Geben Sie Text in die Haftnotiz ein.




5. Klicken Sie auf die Seite.

⇒ Der Text der Haftnotiz wird fixiert.



- Sie können bis zu 100 Zeichen in eine Haftnotiz eingeben.
- Der in Haftnotizen eingegebene Text kann als Suchbedingung bei der Suche nach Ordnern verwendet werden.
- Pro Seite können insgesamt bis zu 10 Anmerkungen hinzugefügt werden.
- Wenn eine Haftnotiz über eine Seite hinausragt, wird sie auf die andere Seite verschoben, wenn Sie beim Anzeigen anderer Seiten auf den hinausragenden Teil der Haftnotiz klicken.
- Wenn Sie den Ordner bearbeiten und die Option [Blättrichtung] des Ordners umkehren, wird der herausragende Teil einer Haftnotiz in der Mitte des Ordners angezeigt. Falls dies geschieht, verschieben Sie die Haftnotiz an die richtige Stelle.
- Sie können eine Haftnotiz durch Ziehen mit der Maus verschieben.
- Die Größe einer Haftnotiz können Sie ändern, indem Sie die Haftnotiz anklicken und anschließend eine Ecke (☒) mit der Maus ziehen.
- Eine Haftnotiz kann bearbeitet oder gelöscht werden.

Weitere Details dazu finden Sie, wenn Sie auf  Hilfe klicken und in den „Rack2-Viewer-Hilfe“ nachschlagen.

7.15 Eine Hervorhebung zu einer Seite hinzufügen

Operation im 2-Seiten-Modus

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie Hervorhebungen zu wichtigen Teilen von Seiten hinzufügen.




- Hervorhebungen sind auf eine Seite beschränkt und können nicht über mehrere Seiten ausgedehnt werden.
- Hervorhebungen können nicht über eine Seite hinausragen.
- Bei geringer Pixelanzahl kann sich die Position der Anmerkungen ändern.



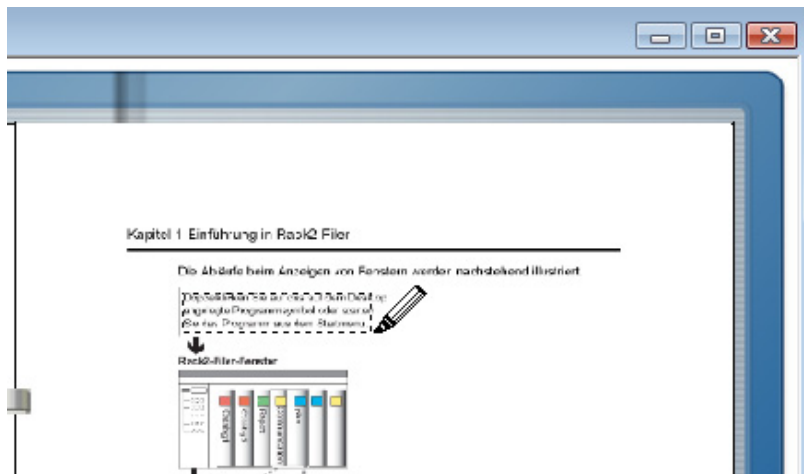
1. Öffnen Sie die Seite, der Sie eine Hervorhebung hinzufügen möchten.

2. Klicken Sie auf  **Markieren**.

Sie können auch mit der rechten Maustaste innerhalb der Seite klicken und anschließend [Hinzufügen] - [Markieren] auswählen.

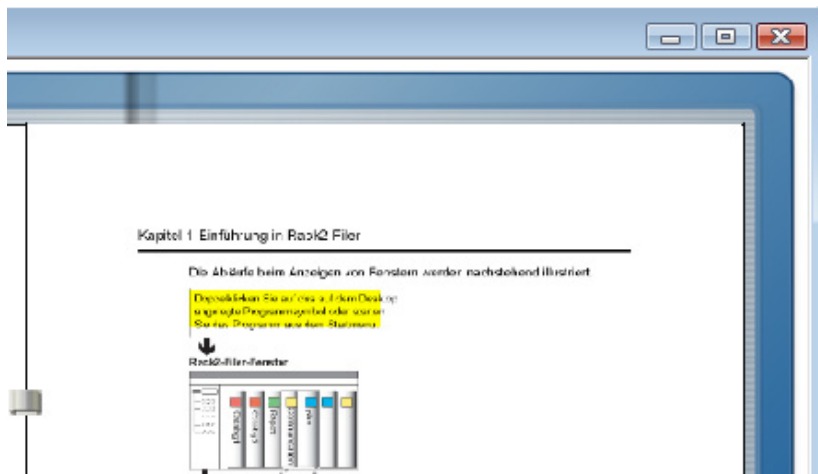
⇒ Der Mauszeiger verwandelt sich in , wenn eine Hervorhebung hinzugefügt werden kann.

3. Wählen Sie den hervorzuhebenden Bereich durch Ziehen mit der Maus.




4. Lassen Sie die linke Maustaste los, wenn der gewünschte Bereich markiert ist.

⇒ Eine Hervorhebung wird hinzugefügt.





- Pro Seite können insgesamt bis zu 10 Anmerkungen hinzugefügt werden.
- Sie können eine Hervorhebung durch Ziehen mit der Maus verschieben.
- Die Größe einer Hervorhebung können Sie ändern, indem Sie die Hervorhebung anklicken und anschließend eine Ecke (☒) mit der Maus ziehen.
- Eine Hervorhebung kann bearbeitet oder gelöscht werden.

Weitere Details dazu finden Sie, wenn Sie auf  klicken und in den „Rack2-Viewer-Hilfe“ nachschlagen.

7.16 Einen Hyperlink auf eine Seite festlegen

Operation im 2-Seiten-Modus

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie an bestimmten Stellen einer Seite einen Hyperlink auf eine Webseite oder eine Datei platzieren.




- Hyperlinks sind auf eine Seite beschränkt und können nicht über mehrere Seiten ausgedehnt werden.
- Hyperlinks können nicht über eine Seite hinausragen.
- Wenn Sie die Schriftgröße des Hyperlinks vergrößern, kann es je nach Größe des festgelegten Rahmens vorkommen, dass der Text nicht mehr angezeigt wird.
- Bei geringer Pixelanzahl kann sich die Position der Anmerkungen ändern.

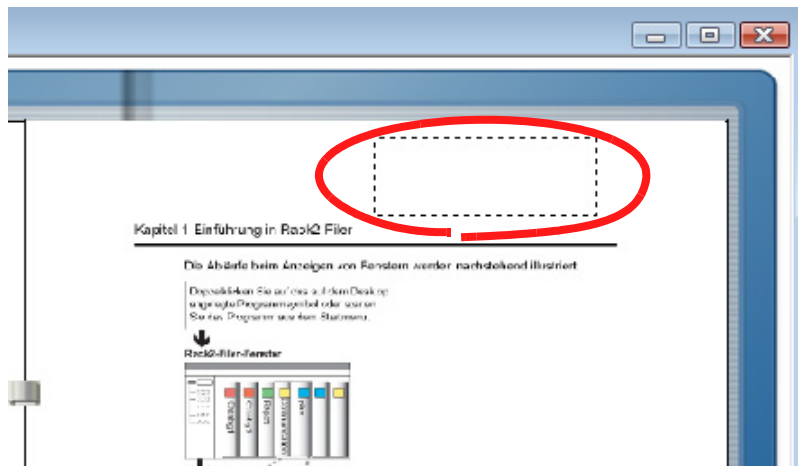


1. Öffnen Sie die Seite, der Sie einen Hyperlink hinzufügen möchten.

2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Seite, wählen Sie [Hinzufügen] - [Hyperlink].

⇒ Der Mauszeiger verwandelt sich in , wenn ein Hyperlink hinzugefügt werden kann.

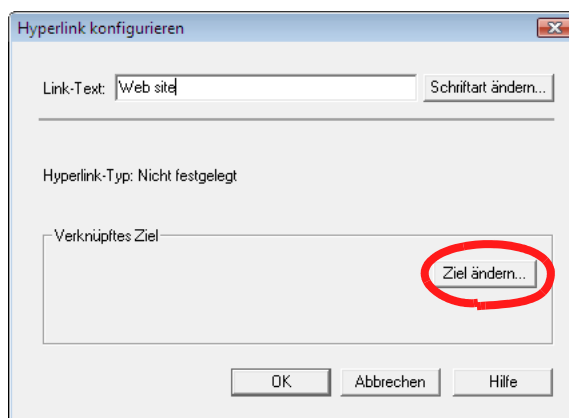
- 3. Wählen Sie den Bereich zum Hinzufügen des Hyperlinks durch Ziehen mit der Maus.**



- 4. Lassen Sie die Maustaste los, wenn der Hyperlink-Bereich markiert ist.**

⇒ Das Dialogfenster [Hyperlink konfigurieren] wird angezeigt.

- 5. Geben Sie die Zeichenfolge ein, die als Linktext verwendet werden soll, klicken Sie anschließend auf die [Ziel ändern]-Schaltfläche.**

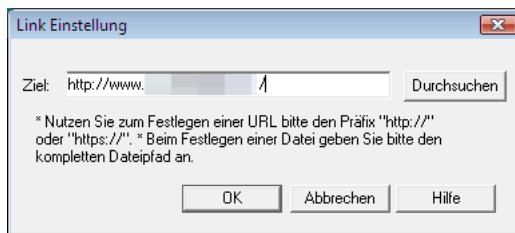




- Details dazu erhalten Sie, wenn Sie auf die [Hilfe]-Schaltfläche im [Hyperlink konfigurieren]-Dialogfenster klicken und in den „Rack2-Viewer-Hilfe“ nachlesen.
- Die Schriftart für den Hyperlink-Text kann durch Klicken der Schaltfläche [Schriftart ändern...] im Dialogfeld [Hyperlink konfigurieren] geändert werden.

⇒ Das Dialogfenster [Link Einstellung] wird angezeigt.

6. Geben Sie die URL des Hyperlinks oder des Datei-Links ein.

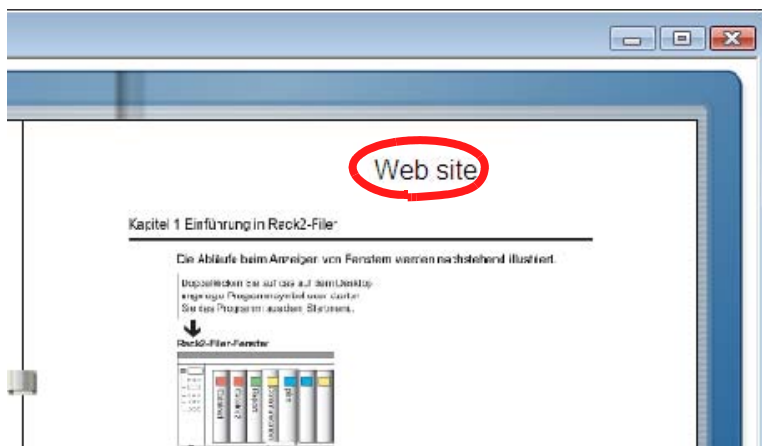


7. Klicken Sie auf die [OK]-Schaltfläche.

⇒ Das Dialogfenster [Hyperlink konfigurieren] wird angezeigt.

8. Klicken Sie auf die [OK]-Schaltfläche.

⇒ Der Hyperlink wird festgelegt.





- Der unter „Text“ eingegebene Text kann als Suchbedingung bei der Suche nach Ordnern verwendet werden.
- Pro Seite können insgesamt bis zu 10 Anmerkungen hinzugefügt werden.
- Sie können die Rahmengröße eines Hyperlinks verändern, indem Sie den Hyperlink mit der rechten Maustaste anklicken (der Rahmen wird angezeigt) und anschließend eine Ecke (☒) mit der Maus ziehen.
- Ein Hyperlink kann bearbeitet oder gelöscht werden.

Weitere Details dazu finden Sie, wenn Sie auf [Hilfe](#) klicken und in den „Rack2-Viewer-Hilfe“ nachschlagen.

7.17 Eine Seite mit einem Stempel versehen

Operation im 2-Seiten-Modus

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie eine Seite mit einem Stempel versehen.




- Stempel sind auf eine Seite beschränkt und können nicht über mehrere Seiten ausgedehnt werden.
- Stempel können nicht über eine Seite hinausragen.
- Diese Funktion kann nicht im schreibgeschützten Modus genutzt werden.
- Bei geringer Pixelanzahl kann sich die Position der Anmerkungen ändern.



1. Öffnen Sie die Seite, die Sie mit einem Stempel versehen möchten.

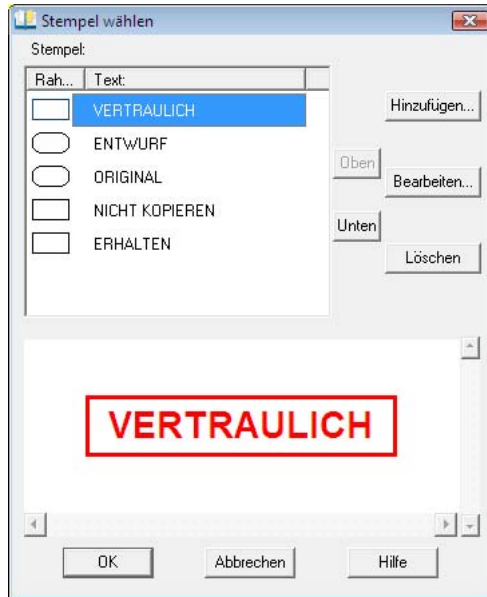
2. Klicken Sie auf .

Sie können auch mit der rechten Maustaste innerhalb der Seite klicken und anschließend [Hinzufügen] - [Stempel] auswählen.

⇒ Der Mauszeiger verwandelt sich in , wenn ein Stempel hinzugefügt werden kann.

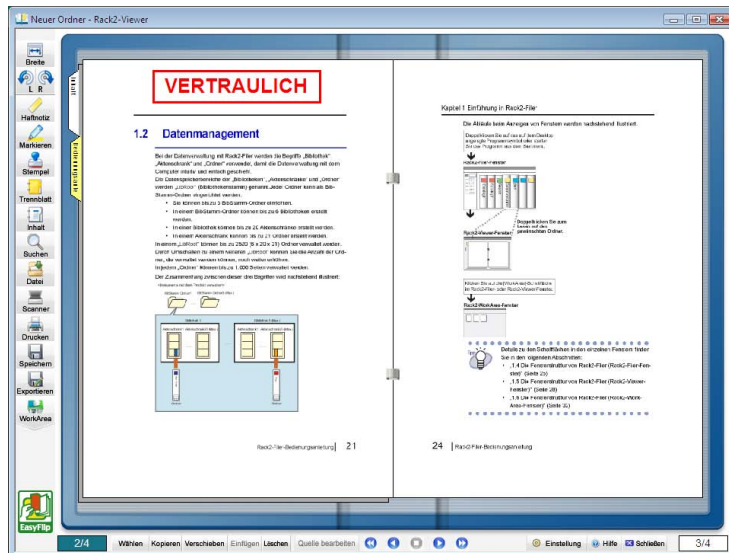
3. Klicken Sie auf die Stelle, die Sie mit einem Stempel versehen möchten.

⇒ Das Dialogfenster [Stempel wählen] wird angezeigt.




4. Wählen Sie im [Stempel wählen]-Dialogfenster den gewünschten Stempel aus und klicken Sie auf [OK].

⇒ Der Stempel erscheint an der in Schritt 3 ausgewählten Stelle.





- Pro Seite können insgesamt bis zu 10 Anmerkungen hinzugefügt werden.
- Sie können die Position eines Stempels durch Ziehen mit der Maus verändern.
- Die Größe eines Stempels können Sie ändern, indem Sie den Stempel anklicken und anschließend eine Ecke (☒) mit der Maus ziehen. Die Größe eines Rahmens kann verändert werden, der darin enthaltene Text behält jedoch seine Größe bei. Die Größe eines Rahmens kann die Größe des darin enthaltenen Texts nicht unterschreiten.
- Ein Stempel kann bearbeitet oder gelöscht werden.

Weitere Details dazu finden Sie, wenn Sie auf  Hilfe klicken und in den „Rack2-Viewer-Hilfe“ nachschlagen.

7.18 Die Inhaltsliste bearbeiten

Operation im 2-Seiten-Modus

Im ersten Teil eines jeden Ordners befindet sich eine Liste mit den Ordnerinhalten, die nach Wunsch hinzugefügt und bearbeitet werden können.

Die Anzeige der Inhaltsseite wird über die OrdnerEinstellungen ein- und ausgeschaltet. Details dazu finden Sie im Abschnitt „6.15 Ordner Einstellungen ändern“ (Seite 117).



1. Rufen Sie die Ordnerseite auf, auf der Sie Inhaltsdaten hinzufügen oder verändern möchten.

2. Klicken Sie auf  .

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Seite, wählen Sie anschließend [Veränderungen] - [Seiteninhaltseintrag bearbeiten].

⇒ Das Dialogfenster [Inhaltseintrag] wird angezeigt.

3. Legen Sie die gewünschten Inhalte-Informationen fest.



The screenshot shows a dialog box titled 'Inhaltseintrag'. It contains the following elements:

- Eintragstyp:** Two radio buttons, 'Kapitel' (selected) and 'Abschnitt'.
- Eintragstitel:** A text input field containing 'Plan1'.
- Seitenzahl ausblenden:** A checkbox that is currently unchecked.
- Buttons:** 'OK', 'Abbrechen', and 'Hilfe' at the bottom.

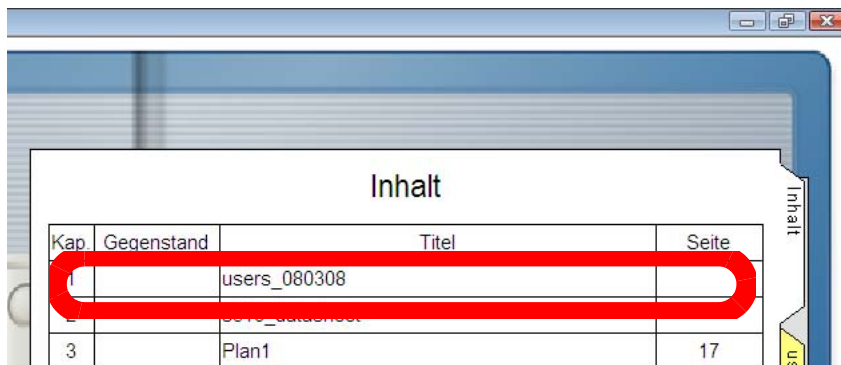


Tipp

- Falls bereits Inhaltsdaten dieser Seite vorhanden sein sollten, werden die bestehenden Daten im Dialogfenster angezeigt.
- Der eingegebene Text erscheint in der „Eintragstitel“-Spalte der Inhaltsseiten.
- Der Text ist auf maximal 50 Zeichen beschränkt.
- Dieser Text kann als Suchbedingung bei der Suche nach Ordnern verwendet werden.
- Weitere Details erhalten Sie, wenn Sie auf die [Hilfe]-Schaltfläche im [Inhaltseintrag]-Dialogfenster klicken und in den „Rack2-Viewer-Hilfe“ nachlesen.

4. Klicken Sie auf die [OK]-Schaltfläche.

⇒ Die Daten der Inhaltsseite werden aktualisiert.





- „Kapitel“- und „Gegenstand“-Nummern werden automatisch hinzugefügt.
- Durch Anklicken von „Titel“ auf der Inhaltsseite springen Sie direkt zur angegebenen Seite.

Kap.	Gegenstand	Titel	Seite
1		users_080308	
2		s510_datasheet	
3		Plan1	17
4		Letzte Seite	

- Die Reihenfolge der Inhalte können Sie auf der Inhaltsseite ändern. Weitere Details finden Sie im Abschnitt „7.28 Reihenfolge von Blättern in Einheiten von Inhalten neu anordnen“ (Seite 250).
- Inhalt-Einträge können bearbeitet oder gelöscht werden.

Weitere Details dazu finden Sie, wenn Sie auf [Hilfe](#) klicken und in den „Rack2-Viewer-Hilfe“ nachschlagen.

7.19 Schlüsseltextblöcke über OCR erstellen

Operation im 2-Seiten-Modus

Schlüsseltextblöcke können auf fünf Weisen erstellt werden:

- OCR mit einem bestimmten Bereich einer Seite ausführen
- OCR mit einem bestimmten Blatt ausführen
- OCR beim Einfügen von Dateien ausführen
- Mit der ScanSnap S1100/S1300/S1500-Markierer-Schlüsselwortfunktion automatisch extrahieren
- OCR mit allen Seiten eines Ordners ausführen

Nach OCR-Ausführung können Seiten anhand von Suchbegriffen gefunden werden.



- Je nach der Umgebung Ihres Computersystems kann die Erstellung von Schlüsseltextrblöcken zusätzlich Zeit kosten.
- Die folgenden Dokumententypen (Zeichen) werden möglicherweise nicht richtig erkannt. Durch Ändern der Einstellung von "Farbdaten" auf "Als Farbdokument" und/oder Erhöhung der Scanauflösung können manchmal bessere Ergebnisse bei der Texterkennung erzielt werden.
 - Dokumente, die handgeschriebene Zeichen enthalten
 - Dokumente mit kleinen Zeichen, die mit einer geringen Auflösung gescannt wurden
 - Schrägliegende Dokumente
 - Dokumente, die nicht in der angegebenen Sprache geschrieben sind
 - Dokumente, die kursiv geschriebenen Text enthalten
 - Dokumente, die hochgestellte/tiefgestellte Zeichen und komplizierte mathematische Formeln enthalten
 - Dokumente mit Zeichen auf einem ungleichmäßig koloriertem Hintergrund
 - z. B. schattierte Zeichen
 - Dokumente mit vielen ausgeschmückten Zeichen
 - z. B. ausgeschmückte Zeichen (geprägt/umrissen)
 - Dokumente mit Zeichen auf einem gemusterten Hintergrund
 - z. B. Zeichen, die Abbildungen und Diagramme überlappen
 - Dokumente mit vielen Zeichen, die Unterstreichungen oder Ränder enthalten
- Eine Texterkennung auf Dokumenten mit komplexen Layouts oder auf verschmierten Dokumenten könnte zusätzliche Zeit beanspruchen.



- Wenn Sie Schlüsseltextblöcke aus Quelldateien oder über ScanSnap erstellen, weicht die Geschwindigkeit der Schlüsseltextblock-Extraktion und die erreichte Texterkennungsrate von den Werten ab, die bei Beim-Importieren-extrahieren (*1) und bei Nach-Importieren-Extrahieren erreicht werden.

*1: Wenn „Automatisch Textblöcke für die eingefügte Seiten erstellen (durch Texterkennung/Extrahierung)“ im Register [Einfügen von Seiten] im Dialogfeld [Rack2-Viewer Einstellungen] gewählt wurde.

[Beim Importieren von Daten über ScanSnap]

- Wenn die Option „In durchsuchbare PDF konvertieren“ (oder „Suchbare PDF (OCR mit dem Scannen durchgeführt)“) im Register [Dateiart] im Dialogfeld ScanSnap Manager Setup gewählt wurde und beim Importieren Schlüsseltextblöcke erstellt wurden, können Sie in PDF-Dateien, die in Rack2-Filer importiert wurden, Text wählen/suchen und diesen unter einem anderen Namen speichern oder an eine E-Mail Anmerkungen.
- Wenn „In durchsuchbare PDF konvertieren“ (oder „Suchbare PDF (OCR mit dem Scannen durchgeführt)“) im Register [Dateiart] im Dialogfeld ScanSnap Manager Setup nicht gewählt ist und während des Imports Schlüsseltextblöcke erstellt werden, erstellt Rack2-Filer Schlüsseltextblöcke. Daher werden bei der Nutzung mit Rack2-Filer keine ScanSnap-Einstellungen benötigt.
- Wenn Schlüsseltextblöcke nach dem Importieren erstellt werden, kann der Bereich von Schlüsseltextblöcken nach Bedarf festgelegt werden. Die Erkennungsraten werden durch den Ausschluss unnötiger Informationen verbessert.

[Beim Importieren einer Quelldatei]

- Wenn die Quelldatei Textdaten (wie bei Microsoft Word und Microsoft Excel) enthält und Schlüsseltextblöcke beim Import erstellt werden, verbessern sich Erkennungsgeschwindigkeit und Erkennungsrate.
- Wenn Schlüsseltextblöcke nach dem Scannen erstellt werden, kann der Bereich von Schlüsseltextblöcken nach Bedarf zum Ausschluss unnötiger Informationen festgelegt werden.



- Die erstellten Schlüsseltextblöcke können bearbeitet oder gelöscht werden.
Sie bearbeiten Schlüsseltextblöcke im Dialogfenster [Schlüsseltextblock].
Informationen zum Öffnen des [Schlüsseltextblock]-Dialogfensters finden Sie unter „Einen Suchtext festlegen“ (Seite 223).
- Die Reihenfolge der Zeichenfolgen im erstellten Schlüsseltextblock kann von der auf der aktuellen Seite angezeigten Reihenfolge abweichen.
Zum Anpassung der Reihenfolge bearbeiten Sie den erstellten Schlüsseltextblock.


■ OCR in einem bestimmten Bereich einer Seite ausführen

Operation im 2-Seiten-Modus

Operation im Seitenbreite-Modus

Einen Bereich innerhalb einer Seite festlegen und die OCR ausführen.



- 1. Öffnen Sie die Seite, mit der die OCR ausgeführt werden soll.**
- 2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Seite und wählen Sie [Veränderungen] - [OCR -> Schlüsseltextblock].**
⇒ Der Mauszeiger verwandelt sich in .
- 3. Markieren Sie den Bereich der Seite, der von der OCR bearbeitet werden soll, mit der Maus.**
⇒ Die Schlüsseltextblöcke werden im festgelegten Bereich erstellt.



Achten Sie beim Festlegen des OCR-Bereiches darauf, nicht mit hervorgehobenem Text zu beginnen.



■ OCR mit einem bestimmten Blatt ausführen

Operation im 2-Seiten-Modus

Mehrere Blätter festlegen und OCR ausführen.



Die Daten von Seiten, für die bereits Schlüsseltextblöcke erstellt wurden, werden aktualisiert (überschrieben).



1. Wählen Sie die Blätter, für die Schlüsseltextblöcke erstellt werden sollen, mit der Multiblattauswahl aus.



- Auch wenn Sie nur ein einziges Blatt verschieben möchten, wählen Sie das Blatt mit Hilfe der Multiblattauswahl.
- Details zum Auswählen mehrerer Blätter finden Sie unter „7.33 Mehrere Blätter auswählen“ (Seite 269).



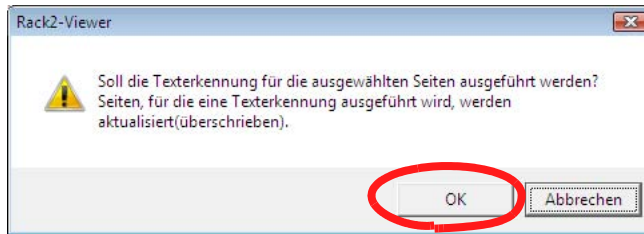
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Seite, wählen Sie [Texterkennung wird für Seiten ausgeführt x - xx].

x steht für die erste angegebene Seite.

xx steht für die letzte angegebene Seite.

⇒ Eine Meldung erscheint.

3. Klicken Sie auf die [OK]-Schaltfläche.



⇒ Schlüsseltextblöcke werden für die Zeichenfolgen der ausgewählten Blätter erstellt.

■ OCR beim Einfügen von Dateien ausführen

Operation im 2-Seiten-Modus

Schlüsseltextblöcke können beim Scannen oder Einfügen von Dateien automatisch erstellt werden.

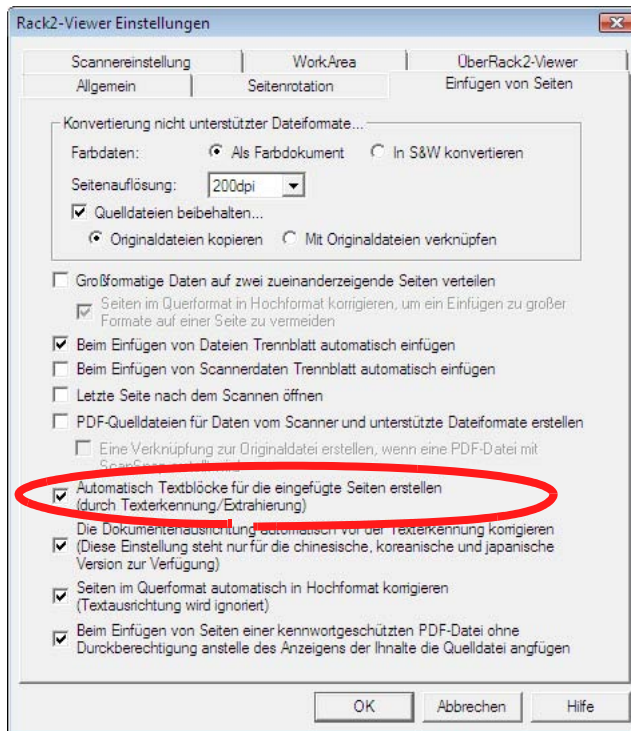


1. Klicken Sie auf Einstellung.

Sie können auch mit der rechten Maustaste klicken und anschließend [Viewer-Einstellungen] auswählen.

⇒ Das Dialogfenster [Rack2-Viewer Einstellungen] wird angezeigt.

2. Markieren Sie das Kontrollkästchen „Automatisch Textblocks für die eingefügten Seiten erstellen (durch Texterkennung/Extrahierung)“ im Register [Einfügen von Seiten].



3. Klicken Sie auf die [OK]-Schaltfläche.

⇒ Nach dieser Einstellung werden Schlüsseltextblöcke automatisch erstellt, wenn die folgenden Vorgänge ausgeführt werden:

- Scan
- Einfügen einer Datei
- Scannen in den WorkArea
- Einfügen einer Datei in den WorkArea
- Einfügen einer Datei mit der „Rack2 Folder Monitor Software“
- Einfügen von Daten aus anderen Anwendungen



Die Texterkennungsrate weicht von den Werten ab, die bei Beim-Importieren-erstellen und Nach-Importieren-erstellen erreicht werden.

■ OCR über die ScanSnap S1100/S1300/S1500-OCR-Markierer-Schlüsselwortfunktion ausführen

Mit ScanSnap S1100/S1300/S1500 kann der mit einem Markierstift markierte Text als ein Schlüsselwort (Markierer-Schlüsselwortfunktion) eingestellt werden. Mit dieser Funktion kann Rack2-Filer automatisch Schlüsseltextblöcke aus den importierten Daten erstellen.



- Um die ScanSnap S1100/S1300/S1500 Markierer-Schlüsselwortfunktion zu verwenden, ist ScanSnap-Software (ScanSnap Manager) erforderlich, welche die Markierer-Schlüsselwortfunktion unterstützt.
- Wird eine mit ScanSnap gescannte PDF-Datei mit einem Kennwort versehen, werden Schlüsselwortinformationen eventuell nicht gespeichert. Zum Speichern von Schlüsselwortinformationen entfernen Sie das Häkchen aus dem Kontrollkästchen "Beim Einfügen von Seiten einer kennwortgeschützten PDF-Datei ohne Druckberechtigung anstelle des Anzeigens der Inhalte die Quelldatei anfügen" auf der Registerkarte [Einfügen von Seiten] im Dialogfeld [Rack2-Viewer Einstellungen].



- Weitere Einzelheiten zur Markierer-Schlüsselwortfunktion finden Sie in der ScanSnap Bedienungsanleitung, die mit der ScanSnap S1100/S1300/S1500-Software mitgeliefert wird.
- Wenn Sie die Markierer-Schlüsselwortfunktion verwenden, werden Stellen extrahiert, die mit einem Markierstift markiert wurden - je nachdem, ob das Kontrollkästchen „Automatisch Schlüsseltextblöcke für eingefügte Seiten erstellen (per OCR/Extraktion“ markiert ist oder nicht.



1. Markieren Sie die zu extrahierenden Schlüsselwörter mit einem Markierstift, scannen Sie das Dokument.

⇒ Die mit dem Markierstift markierten Stellen werden nach Schlüsselwörtern durchsucht; diese werden automatisch extrahiert.



Die Schlüsselwörter werden beim Importieren des Dokumentes von ScanSnap über die Markierer-Schlüsselwortfunktion extrahiert.

Beim Erstellen eines Schlüsseltextblocks durch Angabe eines Seitenbereiches nach dem Importieren von Daten über ScanSnap wird der Schlüsseltextblock angezeigt, nachdem das Schlüsselwort mit der Markierer-Schlüsselwortfunktion extrahiert wurde.

Beim Erstellen eines Schlüsseltextblocks durch Angabe eines Seitenbereiches nach dem Importieren von Daten über ScanSnap wird der Schlüsseltextblock angezeigt, nachdem das Schlüsselwort mit der Markierer-Schlüsselwortfunktion extrahiert wurde.



■ Texterkennung in allen Seiten eines Ordners ausführen

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie die OCR mit sämtlichen Seiten eines ausgewählten Ordners ausführen.

Details dazu finden Sie im Abschnitt „6.22 OCR zur Erstellung von Schlüsseltextblöcken mit einem Ordner ausführen“ (Seite 137).

7.20 Eine Seite suchen

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie durch Angabe von auf der Seite enthaltenen Suchbegriffen nach einer Seite suchen können.

Die folgenden Arten von Zeichenfolgen können durchsucht werden:

- Inhalt
- Trennblatt
- Haftnotizen
- Stempel
- Hyperlink-Texte
- Durch OCR erstellte oder manuell in einen Ordner eingegebene Schlüsseltextblöcke
- Zeichenfolgen in Kommentaren, die für Fotos oder Dokumente festgelegt sind

Für die Suche nach einer Seite sollten die gesuchten Zeichenfolgentypen, die oben aufgelistet sind, zuerst für jede einzelne Seite eingestellt werden. Beim Suchen sollten Sie zunächst den zu suchenden Text für jede Seite festlegen. Es können nur Seiten gesucht werden, für die zuvor ein Suchbegriff festgelegt wurde.

Zur Einstellung von Schlüsseltextblöcken erstellen Sie diese mit OCR oder geben Sie sie in das Dialogfeld [Schlüsseltextblock] ein.

Durch Festlegung der Suchbedingungen (Zeichenfolge) werden Seiten gesucht, die diese Zeichenfolge enthalten. Bei der Anzeige von gefundenen Seiten kann die Ziel-Zeichenfolge hervorgehoben werden. Auf diese Weise können Sie die Ziel-Zeichenfolge im Rack2-Viewer-Fenster leicht wiederfinden. Weitere Hinweise zum Hervorheben von Suchergebnissen finden Sie unter „Suchergebnisse markieren“ (Seite 227).

■ Einen Suchtext festlegen

Operation im 2-Seiten-Modus

Operation im Seitenbreite-Modus

Sie können einen Suchtext auf zwei Weisen festlegen:

- Schlüsseltextröcke über OCR erstellen
- Eingeben von Text in das Dialogfeld [Schlüsseltextröck]

Details zum Extrahieren von Texten finden Sie unter „7.19 Schlüsseltextröcke über OCR erstellen“ (Seite 212) und „6.22 OCR zur Erstellung von Schlüsseltextröcken mit einem Ordner ausführen“ (Seite 137).

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie Text in das Dialogfeld [Schlüsseltextröck] eingeben.

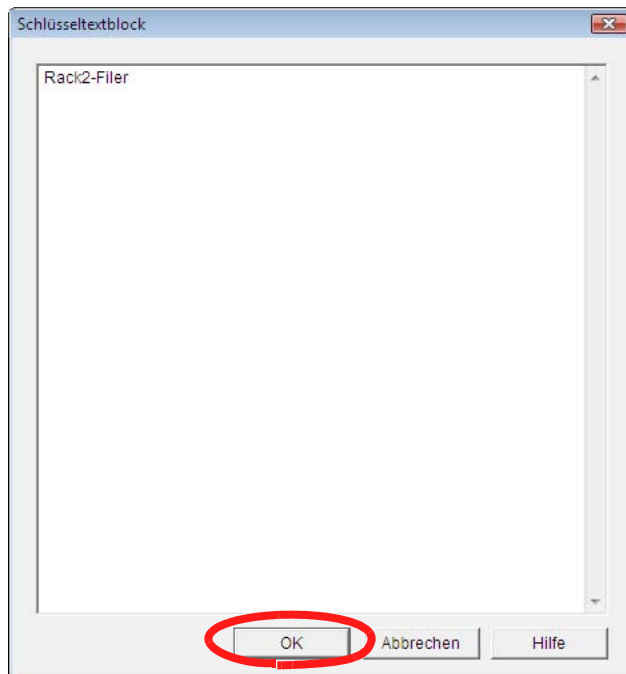


1. Öffnen Sie die Seite, auf der Sie etwas eingeben möchten.

2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Seite und wählen Sie [Veränderungen] - [Schlüsseltextröck bearbeiten].

⇒ Das Dialogfenster [Schlüsseltextröck] wird angezeigt.

- 3.** Geben Sie die gewünschte Zeichenfolge ein, klicken Sie anschließend auf die [OK]-Schaltfläche.




⇒ Der Suchtext ist festgelegt.

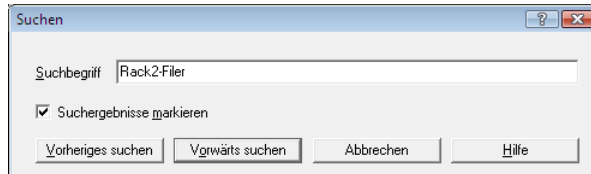
- 4.** Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 3 bei Bedarf mit anderen Seiten.

■ Eine Seite suchen

Operation im 2-Seiten-Modus



- 1. Klicken Sie auf .**
Sie können auch mit der rechten Maustaste innerhalb der Seite klicken und anschließend [Suchen nach] auswählen.
⇒ Das Dialogfenster [Suchen] wird angezeigt.
- 2. Geben Sie die Zeichenfolge an, die als Suchbedingung verwendet werden soll.**



Zum Hervorheben eines Suchbegriffes wählen Sie „Suchergebnisse markieren“.



- Sie können mehrere Ordner angeben, die durchsucht werden sollen. Geben Sie nach jedem Schlüsselwort ein Leerzeichen ein.
- Wenn mehrere Schlüsselwörter angegeben wurden, wird nach Seiten gesucht, die alle Schlüsselwörter enthalten.
- Wenn das Schlüsselwort ein Leerzeichen enthält, markieren Sie das Schlüsselwort mit Anführungszeichen (").
- Wenn das Schlüsselwort Anführungszeichen enthält, markieren Sie das Schlüsselwort mit Anführungszeichen (") und geben Sie einen umgekehrten Schrägstrich vor den Anführungszeichen ein.

Zum Beispiel für die Schlüsselwörter ["AAA"] und [BBB]

```
"\"AAA\"" BBB
```

3. Klicken Sie auf die [Vorwärts suchen]-Schaltfläche.

- ⇒ Es werden Seiten angezeigt, deren festgelegte Zeichenfolge den Suchbedingungen entspricht. Wenn „Suchergebnisse markieren“ ausgewählt wurde, wird der Suchbegriff optisch hervorgehoben. Wenn Sie die [Vorwärts suchen]-Schaltfläche erneut anklicken, werden weitere Seiten angezeigt, die den Suchbedingungen entsprechen. Durch Anklicken der [Vorheriges suchen]-Schaltfläche wird die vorherige Seite angezeigt, die den Suchbedingungen entspricht.

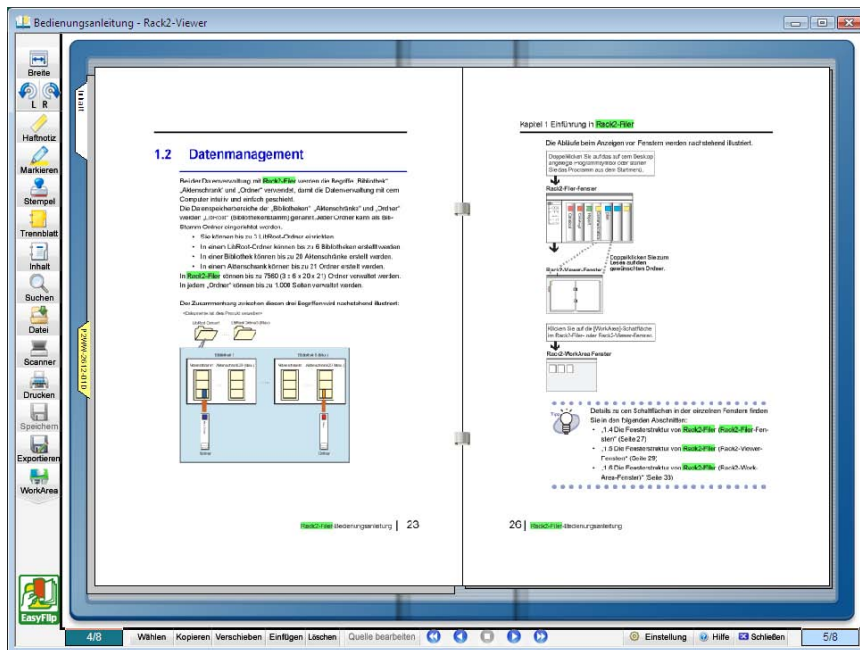


- Seiten können über das Rack2-Filer-Fenster gesucht werden. Details dazu finden Sie im Abschnitt „6.28 Eine Seite suchen“ (Seite 156).
- Wenn Sie „Suchergebnisse markieren“ ausgewählt haben, der Suchbegriff jedoch nicht hervorgehoben wird, legen Sie die gewünschten Blätter fest und lassen die OCR laufen.
Detaillierte Informationen zur OCR-Erfassung finden Sie unter „7.19 Schlüsseltextröcke über OCR erstellen“ (Seite 212).

■ Suchergebnisse markieren

Operation im 2-Seiten-Modus

Ein Suchbegriff kann hervorgehoben werden. Auf diese Weise können Sie die Ziel-Zeichenfolge im Rack2-Viewer-Fenster leicht wiederfinden.



Werden mehrere Suchbegriffe angegeben, können die Ergebnisse in unterschiedlichen Farben hervorgehoben werden.

Zur Hervorhebung der Suchergebnisse sind folgende Vorbereitungen erforderlich.

1. Ausführen von OCR auf Blättern

Zur Hervorhebung der Suchergebnisse müssen Schlüsseltextblöcke mithilfe einer der folgenden Methoden erstellt werden:

- Ausführen von OCR auf einem bestimmten Blatt
- Ausführen von OCR beim Einfügen von Dateien
- Ausführen von OCR auf allen Seiten eines Ordners

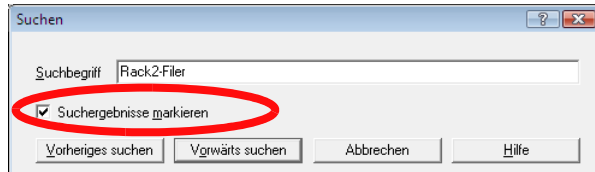


Bei Blättern, die nicht mit der neuesten Version von Rack2-Filer importiert wurden, werden die Suchergebnisse möglicherweise nicht hervorgehoben. Zur Hervorhebung der Suchergebnisse führen Sie OCR nochmals auf den Blättern aus.

Detaillierte Informationen zur OCR-Erfassung finden Sie unter „7.19 Schlüsseltextröcke über OCR erstellen“ (Seite 212) und „6.22 OCR zur Erstellung von Schlüsseltextröcken mit einem Ordner ausführen“ (Seite 137).

2. Einstellungen zum Hervorheben von Suchergebnissen

Wenn die Option „Suchergebnisse markieren“ im [Suchen]-Dialogfenster ausgewählt wird, so werden die Suchergebnisse entsprechend hervorgehoben. Ist die Option „Suchergebnisse markieren“ nicht markiert, erfolgt keine Hervorhebung.



Durch Rechtsklick auf die Seite und Auswahl von „Suchergebnisse markieren“ können Sie ebenfalls festlegen, ob Suchergebnisse hervorgehoben werden sollen.



- Hervorhebungen für Suchzeichenfolgen sind nur für normale Ordner verfügbar.
- Wird ein Suchbegriff nach OCR-Ausführung im [Schlüsseltextblock]-Dialog hinzugefügt oder gelöscht, werden die Einträge der hinzugefügten oder bearbeiteten Zeichenfolge nicht hervorgehoben.
- Zeichenfolgen, die mit Hilfe einer der folgenden Methoden extrahiert wurden, sind nicht hervorgehoben:
 - Ausführen von OCR auf einem bestimmten Abschnitt einer Seite
 - Ausführen von OCR über die ScanSnap S1100/S1300/S1500 Markierer-Schlüsselwortfunktion
- Anmerkungen-Zeichenfolgen (Haftnotizen, Stempel und Hyperlinks) werden nicht hervorgehoben.



7.21 Eine Seite drucken

Operation im 2-Seiten-Modus

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie eine Seite ausdrucken.



Die folgenden Daten können nicht gedruckt werden:

- Trennblatt
- Ungelesene-Dateien-Seite
- Kennwort-geschützte/gegen Ausdruck geschützte Seite
- Hervorheben von Suchbegriffen



■ Eine Seite drucken



1. Klicken Sie auf  **Drucken** .

Sie können auch mit der rechten Maustaste auf die Seite klicken und anschließend [Drucken/Mail/Exportieren] - [Drucken] auswählen.

⇒ Das [Drucken]-Dialogfenster wird angezeigt.

2. Geben Sie den Drucker und den Druckbereich an, klicken Sie anschließend auf [OK].



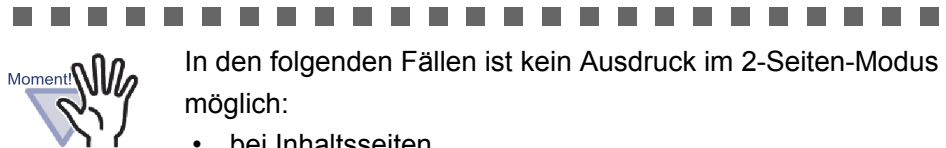
- Um Anmerkungen zu drucken (wenn Text mit Hyperlinks verwendet wurde), klicken Sie im [Drucken]-Dialogfenster auf [Optionen] und aktivieren das Kontrollkästchen „Seiten Anmerkungen (Haftnotizen, Hervorhebungen, Hyperlinks, Stempel) einbeziehen“ im [Druckoptionen]-Dialogfenster. Allerdings kann es vorkommen, dass Daten, die sich in den Anmerkungen an den vier Kanten der Seite befinden (hervorstehende Haftnotizen, etc.) beim Ausdrucken abgeschnitten oder überhaupt nicht ausgedruckt werden. Zum Ausdrucken der Anmerkungen sollten Sie im Dialogfenster [Druckeroptionen] die Option „An bedruckbaren Bereich des Druckers anpassen“ markieren.
- Wenn Sie die Größe des Ausdrucks an die verwendete Papiergröße anpassen möchten, klicken Sie im [Drucken]-Dialogfenster auf [Optionen] und markieren anschließend das Kontrollkästchen „An bedruckbaren Bereich des Druckers anpassen“ im [Druckoptionen]-Dialogfenster.
- Wenn Sie in der ursprünglichen Papiergröße drucken möchten, klicken Sie im [Drucken]-Dialogfenster auf [Optionen] und markieren anschließend das Kontrollkästchen „An bedruckbaren Bereich des Druckers anpassen“ im [Druckoptionen]-Dialogfenster.
- Wenn leere Seiten beim Ausdruck übersprungen werden sollen, klicken Sie im Dialogfenster [Drucken] auf die [Optionen] -Schaltfläche und markieren anschließend im Fenster [Druckoptionen] das Kontrollkästchen „Unbeschriebene Seiten nicht drucken.“ Auch wenn dieses Kontrollkästchen markiert ist, können sich unter Umständen dennoch leere Seiten in den Ausdruck einschmuggeln, falls die entsprechenden Seiten von Rack2-Filer nicht als leere Seiten erkannt werden. Dies kann beispielsweise vorkommen, wenn leere Seiten mit einem Scanner eingelesen wurden.
- Die Größe des Ausdrucks kann aufgrund der Bildauflösung der Seite von den im Rack2-Viewer-Fenster angezeigten Seiten abweichen.



- Wenn mehrere Seiten eines Ordners ausgedruckt werden, zu denen Seiten aus einer Kennwort-geschützten oder gegen Ausdruck geschützten PDF zählen, werden lediglich die Standardseiten gedruckt. Die PDF-Quelldatei wird ebenfalls nicht gedruckt.

■ Im 2-Seiten-Modus drucken

Beim Ausdrucken im 2-Seiten-Modus werden beide Seiten (links und rechts) als eine Seite ausgedruckt.



In den folgenden Fällen ist kein Ausdruck im 2-Seiten-Modus möglich:

- bei Inhaltsseiten
- wenn linke und rechte Seiten unterschiedlich groß sind

- 1. Öffnen Sie die Seiten, die Sie ausdrucken möchten, im 2-Seiten-Modus. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Seite, wählen Sie anschließend [Drucken/Mail/Exportieren] - [Aktuelle Doppelseite drucken].**

⇒ Das [Drucken]-Dialogfenster wird angezeigt.

- 2. Wählen Sie den gewünschten Drucker aus, klicken Sie anschließend auf die [OK]-Schaltfläche.**

■ Inhaltsseite drucken

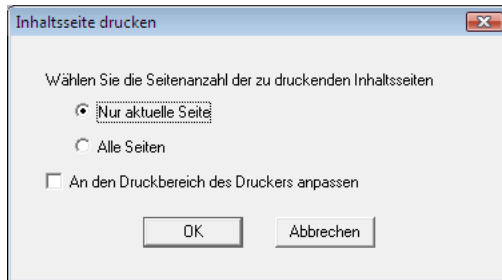
Eine Inhaltsseite drucken.



- 1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Inhaltsseite und wählen Sie [Inhaltsseite drucken].**

⇒ Das [Inhaltsseite drucken]-Dialogfenster wird angezeigt.

2. Wählen Sie den Druckbereich, klicken Sie anschließend auf die [OK]-Schaltfläche.



⇒ Das [Drucken]-Dialogfenster wird angezeigt.

3. Wählen Sie den gewünschten Drucker aus, klicken Sie anschließend auf die [OK]-Schaltfläche.

7.22 Einen Ordner Speichern

Operation im 2-Seiten-Modus

Operation im Seitenbreite-Modus

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie Änderungen an einem Ordner überschreiben.



- 1.** Klicken Sie auf  **Speichern**. Sie können auch mit der rechten Maustaste auf eine Seite klicken und anschließend [Drucken/Mailen/Exportieren] - [Ordner speichern] auswählen.

⇒ Die Ordneränderungen werden überschrieben.

7.23 Alle Seiten eines Ordners als neue Datei speichern

Operation im 2-Seiten-Modus

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie sämtliche Seiten eines Ordners als neue Datei speichern.

Die gespeicherte Datei kann mit Adobe Acrobat, Acrobat Reader oder im Rack2-Viewer-Fenster angezeigt werden.



Ein Ordner, der ausschließlich Trennblätter enthält, kann nicht als PDF-Datei gespeichert werden.



- Als neue Datei gespeicherte Daten können durch Importieren der Daten in Rack2-Filer in eine Ordnerdatei umgewandelt und mit Rack2-Filer verwaltet werden. Details dazu finden Sie im Abschnitt „6.25 Einen Ordner importieren“ (Seite 143).
- Wenn alle Seiten in einem Kartenordner im Rack2-Viewer-Fenster im Format „Datendatei (*.pdf + *.ini)“ gespeichert werden, werden die Seiten als normaler Ordner gespeichert. Wählen Sie zum Importieren der Seiten als Kartenordner das „Rack2 Ordner (*.rk2)“-Format und speichern den Kartenordner. Ein Kartenordner, der im „Rack2 Ordner (*.rk2)“-Format gespeichert wird, kann als Kartenordner importiert werden.

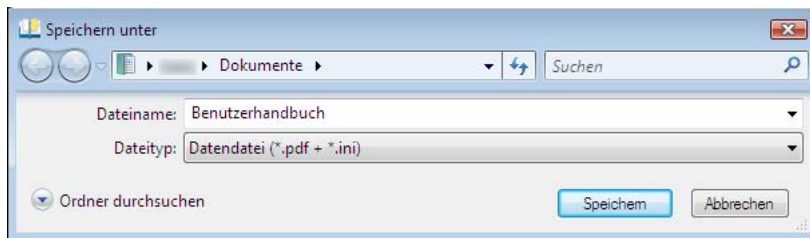




- 1. Klicken Sie auf  .**
Sie können auch mit der rechten Maustaste auf die Seite klicken und anschließend [Drucken/Mail/Exportieren] - [Ordner exportieren] auswählen.

⇒ Das [Speichern unter]-Dialogfenster wird angezeigt.

- 2. Legen Sie Ordner und Dateinamen fest, klicken Sie anschließend auf [Speichern].**





- Die Anwendung zur Anzeige der als neue Dateien gespeicherten Dateien ist abhängig vom gewählten Dateityp.
 - Datendatei (*.pdf + *.ini)
Diese Dateien können mit Adobe Acrobat oder Acrobat Reader angezeigt werden.
 - Rack2 Ordner (*.rk2)
Diese Dateien können mit Rack2-Viewer-Fenster angezeigt werden.
- Die folgenden Informationen können exportiert werden, wenn die Option „Datendatei (*.pdf + *.ini)“ unter „Dateityp“ gewählt wurde:
 - Inhaltsseiten
 - Trennblätter
 - Anmerkungen
 - Schlüsseltextblöcke
 - Ungelesene Dateien Seite

Die oben erwähnten Elemente können nicht mit Adobe Acrobat oder Adobe Reader angezeigt werden.

Allerdings können diese angezeigt werden, wenn Sie PDF-Dateien mit dem Rack2-Viewer-Fenster verknüpfen. Dazu wählen Sie „Rack2-Viewer“ im [Allgemein]-Register des Dialogfensters [Rack2-Viewer Einstellungen]. Wenn das Rack2-Viewer-Fenster mit PDF-Dateien verknüpft ist, können Sie das Rack2-Viewer-Fenster zum Anzeigen starten, indem Sie einfach auf die PDF-Dateien doppelklicken.

Weitere Details finden Sie unter „7.53 Viewer-Einstellungen konfigurieren“ (Seite 310). Sie können auch auf [Hilfe](#) klicken und in den „Rack2-Viewer-Hilfe“ nachlesen.

7.24 Blätter als neue Datei speichern

Operation im 2-Seiten-Modus

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie die ausgewählten Blätter als eine neue Datei speichern.

Die gespeicherten Dateien können mit Adobe Acrobat, Acrobat Reader oder im Rack2-Viewer-Fenster angezeigt werden.



- Als neue Datei gespeicherte Daten können durch Importieren der Daten in Rack2-Filer in eine Ordnerdatei umgewandelt und mit Rack2-Filer verwaltet werden. Details dazu finden Sie im Abschnitt „6.25 Einen Ordner importieren“ (Seite 143).
- Wenn die Blättern in einem Kartenordner im Rack2-Viewer-Fenster im „Datendatei (*.pdf + *.ini)“-Format gespeichert werden, werden die Seiten als normaler Ordner gespeichert. Wählen Sie zum Importieren der Blätter als Kartenordner das „Rack2 Ordner (*.rk2)“-Format und speichern den Kartenordner. Ein Kartenordner, der im „Rack2 Ordner (*.rk2)“-Format gespeichert wird, kann als Kartenordner importiert werden.

■ Ein einzelnes Blatt als neue Datei speichern

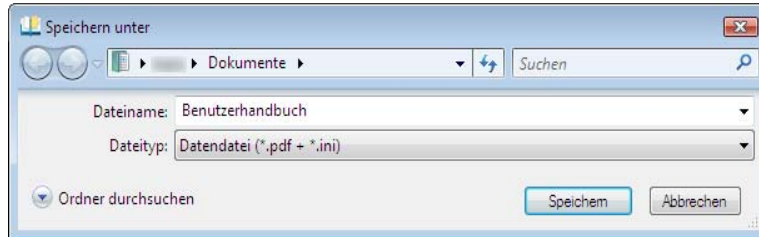


- 1. Wählen Sie das als neue Datei zu speichernde Blatt.**

2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Seite, wählen Sie anschließend [Drucken/Mail/Exportieren] - [Blatt exportieren].

⇒ Das [Speichern unter]-Dialogfenster wird angezeigt.

3. Legen Sie Speicherordner und Dateinamen fest, klicken Sie anschließend auf [Speichern].






- Die Anwendung zur Anzeige der als neue Dateien gespeicherten Dateien ist abhängig vom gewählten Dateityp.
 - Datendatei (*.pdf + *.ini)
Diese Dateien können mit Adobe Acrobat oder Acrobat Reader angezeigt werden.
 - Rack2 Ordner (*.rk2)
Diese Dateien können mit Rack2-Viewer-Fenster angezeigt werden.
- Die folgenden Informationen können exportiert werden, wenn die Option „Datendatei (*.pdf + *.ini)“ unter „Dateityp“ gewählt wurde:
 - Inhaltsseiten
 - Trennblätter
 - Anmerkungen
 - Schlüsseltextblöcke
 - Ungelesene Dateien Seite

Die oben erwähnten Elemente können nicht mit Adobe Acrobat, oder Adobe Reader angezeigt werden. Allerdings können diese angezeigt werden, wenn Sie PDF-Dateien mit dem Rack2-Viewer-Fenster verknüpfen. Dazu wählen Sie „Rack2-Viewer“ im [Allgemein]-Register des Dialogfensters [Rack2-Viewer Einstellungen]. Wenn das Rack2-Viewer-Fenster mit PDF-Dateien verknüpft ist, können Sie das Rack2-Viewer-Fenster zum Anzeigen starten, indem Sie einfach auf die PDF-Dateien doppelklicken.

Weitere Details finden Sie unter „7.53 Viewer-Einstellungen konfigurieren“ (Seite 310). Sie können auch

auf  Hilfe klicken und in den „Rack2-Viewer-Hilfe“ nachlesen.



- Falls sämtliche angegebenen Blätter Quelldateien enthalten, müssen Sie in einer Meldung auswählen: „Bilddaten und Quelldatei exportieren“ oder Nur „Bilddaten exportieren“.
- Sofern nur einige der angegebenen Blätter Quelldateien enthalten, werden lediglich die Bilddaten (nicht jedoch die Quelldatei) exportiert.

7.25 Trennblätter hinzufügen

Operation in 2-Page Spread Mode

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie Trennblätter einfügen, um Blätter in einem Ordner voneinander zu trennen. Ein Trennblatt wird zwischen zwei im 2-Seiten-Modus angezeigten Blättern eingefügt.



Wenn sich zwei oder mehr Blätter mit Quelldateien in einer Reihe befinden, kann dazwischen kein Trennblatt eingefügt werden. Ein Beispiel: Wenn die Seiten 10 und 11 Quelldateien enthalten, kann zwischen diesen kein Trennblatt eingefügt werden.



1. Öffnen Sie die Blätter, zwischen denen Sie ein Trennblatt einfügen möchten.

2. Klicken Sie auf  Trennblatt.

Sie können auch mit der rechten Maustaste innerhalb der Seite klicken und anschließend [Einfügen] - [Trennblatt] auswählen.

⇒ Das Dialogfenster [Trennblatt] wird angezeigt.

3. Überprüfen Sie die Einstellungen, nehmen Sie bei Bedarf Änderungen daran vor.

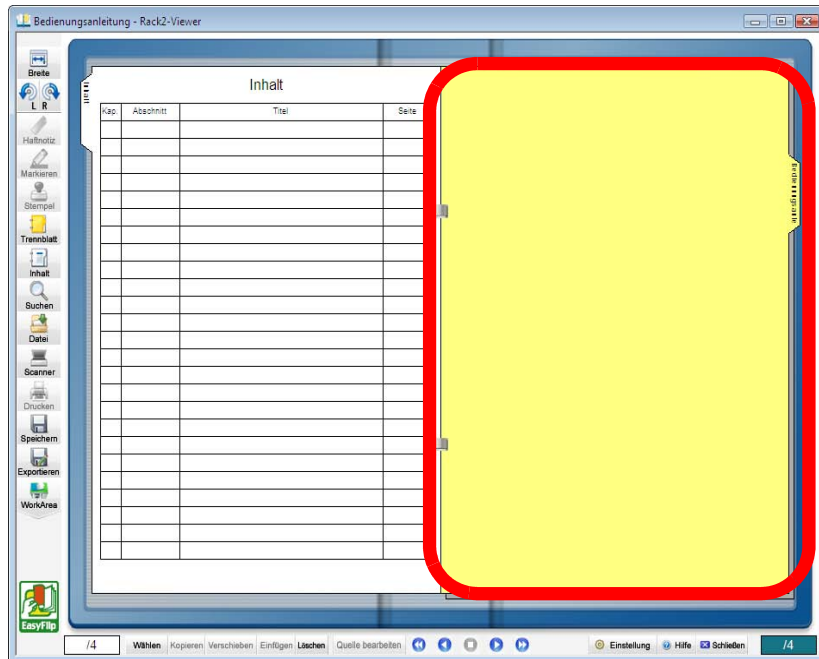
Die folgenden Einstellungen für Trennblätter können geändert werden:

- Registertext
- Trennblattfarbe
- Registergröße
- Registerposition

Details zu den Optionseinstellungen erhalten Sie, wenn Sie auf die [Hilfe]-Schaltfläche im Dialogfenster klicken und in den „Rack2-Viewer-Hilfe“ nachlesen.

4. Klicken Sie auf die [OK]-Schaltfläche.

⇒ Ein Trennblatt wird hinzugefügt.



- Auf einem Trennblatt können die vom Trennblatt getrennten Blättern mit Miniaturbildern angezeigt werden. Details dazu finden Sie im Abschnitt „7.26 Miniaturbilder anzeigen“ (Seite 246).
- In Trennblätter eingegebene Texte können als Suchziele beim Durchsuchen eines Ordners angegeben werden.
- Trennblätter können grundsätzlich eingefügt werden, unabhängig davon, ob der Ordner Blätter enthält.
- Sie können beliebig viele Trennblätter einfügen.
- Trennblätter können bearbeitet oder gelöscht werden.

Weitere Details dazu finden Sie, wenn Sie auf [Hilfe](#) klicken und in den „Rack2-Viewer-Hilfe“ nachschlagen.

- Trennblätter können nach dem Einfügen von Dateien oder Daten über einen Scanner automatisch eingefügt werden.

Für weitere Details klicken Sie [Hilfe](#) und beachten Sie die „Rack2-Viewer Hilfe“ Seiten.

7.26 Miniaturbilder anzeigen

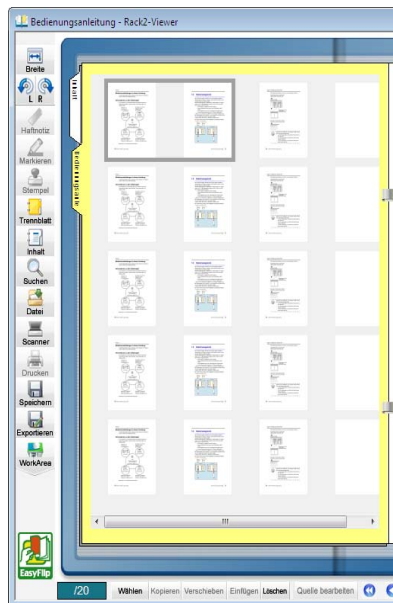
Operation in 2-Page Spread Mode

Wenn Trennblätter hinzugefügt wurden, können die vom Trennblatt getrennten Blätter mit Miniaturbildern angezeigt werden.



- 1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Trennblatt, wählen Sie anschließend [Miniaturansicht].**

⇒ Die Miniaturbilder werden auf dem Trennblatt angezeigt.



- Die Miniaturbildansicht ist eine temporäre Anzeigefunktion. Daher verschwinden die Miniaturbilder, wenn andere Seiten angezeigt werden oder das Rack2-Viewer-Fenster geschlossen wird.
- Wenn eine Vielzahl von Seiten beteiligt ist, kann die Verarbeitungsgeschwindigkeit sinken.



Sie können die Sortierreihenfolge der Blätter ändern, indem Sie die Anzeigereihenfolge der Miniaturbilder verändern. Details dazu finden Sie im Abschnitt „7.27 Reihenfolge von Blättern neu anordnen“ (Seite 248)

7.27 Reihenfolge von Blättern neu anordnen

Operation in 2-Page Spread Mode

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie die Reihenfolge von Blättern neu anordnen können.



Die Reihenfolge von Blättern kann wie folgt geändert werden:

- Blatt (2 Seiten)
- Inhalte (Kapitel, Element)

In diesem Abschnitt beschreiben wir, wie Sie die Reihenfolge eines Blattes (2 Seiten) ändern können. Details zum Ändern der Reihenfolge von Inhalten finden Sie in Abschnitt „7.28 Reihenfolge von Blättern in Einheiten von Inhalten neu anordnen“ (Seite 250).



Wenn Miniaturbilder auf Trennblättern angezeigt werden, können Sie durch Ändern der Miniaturbilder-Reihenfolge die Reihenfolge der Blätter ändern.



- Die Reihenfolge von Blättern mit Quelldateien kann nicht geändert werden.
- Die Änderung der Reihenfolge bezieht sich auf ganze Blätter (zwei Seiten) (Die Reihenfolge von Vorderseiten oder Rückseiten kann nicht separat geändert werden).

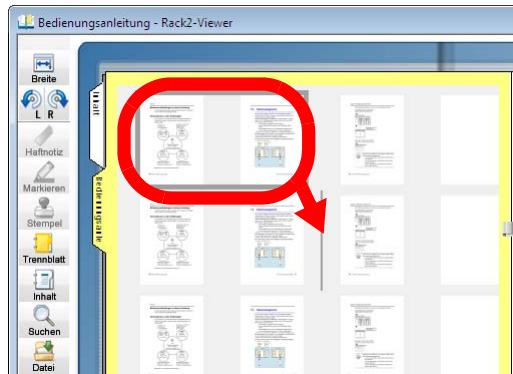


1. Öffnen Sie Miniaturbilder auf einem Trennblatt.

Details dazu finden Sie im Abschnitt „7.26 Miniaturbilder anzeigen“ (Seite 246).


2. Wählen Sie die Miniaturbilder der Blätter aus, deren Reihenfolge Sie ändern möchten.

3. Ziehen Sie die Miniaturbilder mit der Maus auf das Zielblatt.



⇒ Die Anzeigereihenfolge der Miniaturbilder wird geändert, damit ändert sich auch die Reihenfolge der Blätter.



Zum Speichern der Änderungen klicken Sie auf  oder speichern die Änderungen beim Schließen des Rack2-Viewer-Fensters. Beim nächsten Start werden die neuen Einstellungen zur Darstellung von Seiten verwendet.



7.28 Reihenfolge von Blättern in Einheiten von Inhalten neu anordnen

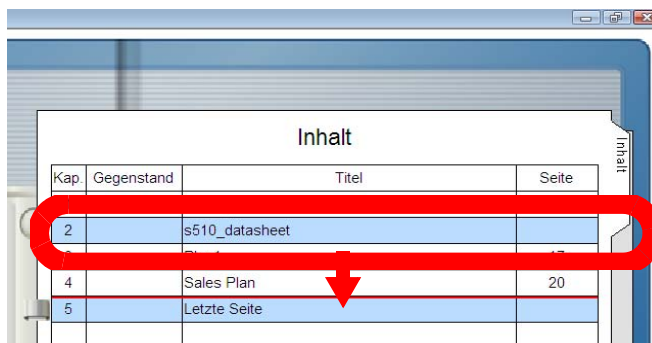
In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie die Anzeigereihenfolge von Inhalten neu anordnen können



- Wenn sich die Reihenfolge der Inhalte ändert, so ändert sich auch die Reihenfolge im tatsächlichen Dokument.
- Detaillierte Hinweise zur Erstellung einer Inhaltsseite finden Sie in Abschnitt „7.18 Die Inhaltsliste bearbeiten“ (Seite 209).
- Beim Ändern der Anzeigereihenfolge von Inhalten wird eine leere Seite hinzugefügt, falls Seiten mit einer ungeraden Seitenzahl verschoben werden.



- 1. Öffnen Sie die Inhaltsseite.**
- 2. Drag und Drop Sie die Elemente, deren Reihenfolge Sie ändern möchten.**





- Inhalte können nicht zwischen Seiten mit Quelldateien verschoben werden.
- Beim Ziehen einer Inhaltsseite können die Seiten nicht umgeblättert werden.
- Wenn Sie Inhalte zu einer anderen Inhaltsseite verschieben möchten, führen Sie bitte die folgenden Schritte aus:
 1. Klicken Sie auf der Inhaltsseite mit der rechten Maustaste auf die Elemente, deren Inhalte Sie verschieben möchten, wählen Sie anschließend [Inhalte ausschneiden].
 2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die gewünschte Stelle innerhalb der Inhaltsseite und wählen Sie [Inhalte einfügen].



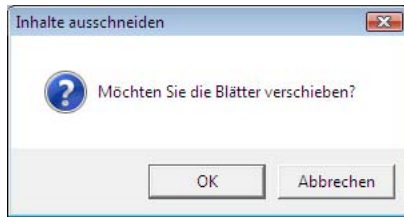
- Wenn Kapitelinhalte verschoben werden, so werden sämtliche Inhalte und Blätter dieses Kapitels verschoben.

Kap.	Gegenstand	Titel	Seite
1		users_080308	
2		ss10_datasheet	
3		Plan1	1
	1	Plan2	17
	2	Plan3	20

- Zum Widerrufen von Inhaltsänderungen führen Sie einen der folgenden Schritte aus.
 - Drücken Sie die ESC-Taste an der Tastatur
 - Klicken Sie mit der rechten Maustaste, wählen Sie anschließend [Abbrechen]
 - Zeigen Sie eine Seite mit Ausnahme der Inhaltsseite an

⇒ Eine Bestätigungsmeldung erscheint.

3. Klicken Sie auf die [OK]-Schaltfläche.



⇒ Die Anzeigereihenfolge der Inhalte und die aktuelle Blattreihenfolge werden geändert.

7.29 Blätter löschen

Operation im 2-Seiten-Modus

Der folgende Abschnitt beschreibt, wie Sie Blätter aus einem Ordner löschen.

■ Ein einzelnes Blatt löschen



- Wenn ein Blatt mit einer Quelldatei gelöscht wird, kann je nach Einstellungen im [Rack2-Viewer Einstellungen]-Dialogfenster beim Importieren des Blattes Folgendes eintreten.
 - Wenn ein Blatt mit ausgewähltem „Originaldateien kopieren“-Kontrollkästchen (unter „Quelldateien beibehalten“ im [Einfügen von Seiten]-Register) importiert wird, so wird die zum selben Zeitpunkt importierte Quelldatei ebenfalls gelöscht.
 - Wenn ein Blatt mit ausgewähltem „Mit Originaldateien verknüpfen“-Kontrollkästchen (unter „Quelldateien beibehalten“ im [Einfügen von Seiten]-Register) importiert wird, so wird die zum selben Zeitpunkt importierte Quelldatei nicht gelöscht.
- Wenn nur einige Blätter mit Quelldateien ausgewählt werden, werden nicht nur die ausgewählten Blätter, sondern sämtliche Blätter mit derselben Quelldatei gelöscht.



1. Wählen Sie das zu löschende Blatt.

- 2. Klicken Sie im Rack2-Viewer-Fenster auf Löschen .**
Sie können auch mit der rechten Maustaste auf das Blatt klicken und anschließend [Löschen] - [Blatt] auswählen.
⇒ Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.

- 3. Klicken Sie auf die [OK]-Schaltfläche.**



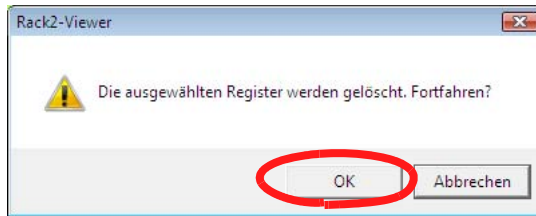
⇒ Das Blatt wird gelöscht.

■ Mehrere Blätter löschen



- 1. Wählen Sie die zu löschenden Blätter.**
Hilfen finden Sie unter „7.33 Mehrere Blätter auswählen“ (Seite 269).
- 2. Klicken Sie im Rack2-Viewer-Fenster auf Löschen .**
Sie können auch mit der rechten Maustaste auf das Blatt klicken und anschließend [Seiten löschen x - xx] auswählen.
x steht für die erste angegebene Seite.
xx steht für die letzte angegebene Seite.
⇒ Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.

3. Klicken Sie auf die [OK]-Schaltfläche.



⇒ Die Blätter werden gelöscht.

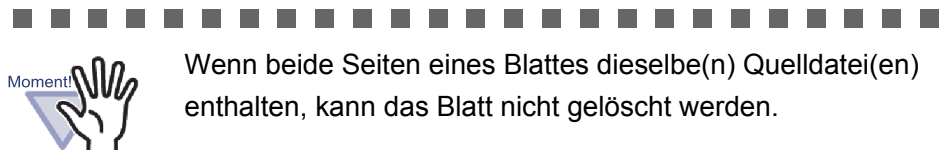


Es ist möglich, ganze Trennblattschnitte zu löschen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Seite, wählen Sie anschließend [Löschen] - [Trennsektion].

■ Alle Blätter einer Seite auf einmal löschen

Sämtliche Vorderseiten oder Rückseiten der Blätter im angegebenen Umfang auf einmal löschen.

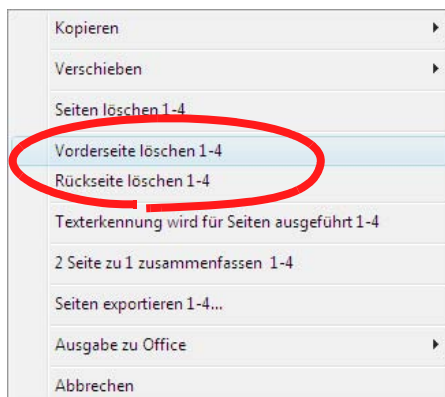
Vorderseiten sind Seiten mit ungerader Seitenzahl, Rückseiten sind Seiten mit gerader Seitenzahl.



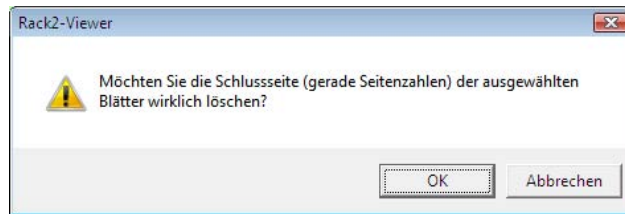
- 1. Legen Sie den im Bereich zum Löschen einer Seite fest; gehen Sie dazu wie beim Auswählen von mehreren Blättern vor.**

Details zum Auswählen mehrerer Blätter finden Sie unter „7.33 Mehrere Blätter auswählen“ (Seite 269).

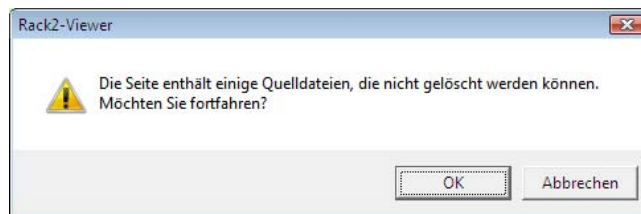
- 2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das zu löschende Blatt, wählen Sie [Vorderseite löschen x – xx] oder [Rückseite löschen x – xx].**



-
- x steht für die erste angegebene Seite.
 - xx steht für die letzte angegebene Seite.
- ⇒ Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.



Wenn die zu löschenden Seiten eine Seite mit derselben Quelldatei auf beiden Seiten eines Blattes enthalten, erscheint die folgende Meldung:



3. Klicken Sie auf die [OK]-Schaltfläche.

Sämtliche Vorderseiten oder Rückseiten im angegebenen Bereich werden gelöscht.

7.30 Blätter ausschneiden

Operation im 2-Seiten-Modus

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie ein Blatt ausschneiden.



Selbst wenn nur einige Blätter derselben Quelldatei ausgewählt werden, so werden sämtliche Blätter der Quelldatei ausgeschnitten.

■ Blätter in einen anderen Ordner verschieben



1. Wählen Sie die zu verschiebenden Blätter über die Multiblattauswahl.



- Auch wenn Sie nur ein einziges Blatt verschieben möchten, wählen Sie das Blatt mit Hilfe der Multiblattauswahl.
- Details zum Auswählen mehrerer Blätter finden Sie unter „7.33 Mehrere Blätter auswählen“ (Seite 269).

2. Ziehen Sie das ausgewählte Blatt mit der Maus und legen Sie es im Rack2-Viewer-Fenster auf einem Ordnerrücken oder auf einer Ordnerseite ab.

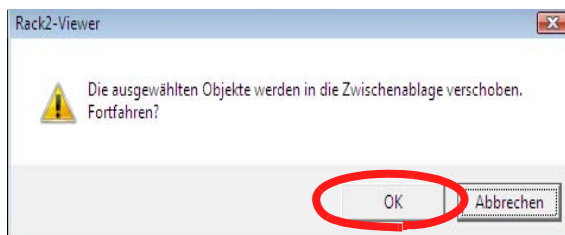
⇒ Das Blatt wird in den festgelegten Ordner verschoben.

■ Ein einzelnes Blatt in die Zwischenablage verschieben

Ein Blatt ausschneiden und in die Zwischenablage verschieben.



- 1. Öffnen Sie das Blatt, das Sie in die Zwischenablage verschieben möchten.**
- 2. Klicken Sie im Rack2-Viewer-Fenster auf **Verschieben** .**
Sie können auch mit der rechten Maustaste auf das Blatt klicken und anschließend **[Ausschneiden/Verschieben] - [Blatt (in die Zwischenablage)]** auswählen.
⇒ Eine Meldung zum Bestätigen des Ausschneidens wird angezeigt.
- 3. Klicken Sie auf die [OK]-Schaltfläche.**



⇒ Das Blatt wird ausgeschnitten und in die Zwischenablage verschoben.



- Wenn bereits ein Blatt in der Zwischenablage vorhanden ist, erscheint eine Meldung, die Sie fragt, ob das vorhandene Blatt überschrieben werden soll.
- Das in die Zwischenablage verschobene Blatt kann vor anderen Seiten eingefügt werden.
Details dazu finden Sie im Abschnitt „7.32 Blätter einfügen“ (Seite 268).
- Falls Blätter mit Quelldateien zu den angegebenen Blättern zählen, müssen Sie in einer Meldung auswählen: „Bilddaten und Quelldatei exportieren“ oder Nur „Bilddaten exportieren“.
- Enthält das angegebene Blatt eine Quelldatei, werden alle anderen Blätter mit dieser Quelldatei in die Zwischenablage verschoben.
- Es ist möglich, ganze Trennblattabschnitte in die Zwischenablage zu verschieben. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Seite, wählen Sie anschließend [Ausschneiden/Verschieben] - [Trennsektion (in die Zwischenablage)].

■ Mehrere Blätter in die Zwischenablage verschieben

Blätter ausschneiden und in die Zwischenablage verschieben.



1. Wählen Sie die Blätter, die Sie in die Zwischenablage verschieben möchten.

Hilfen finden Sie unter „7.33 Mehrere Blätter auswählen“ (Seite 269).

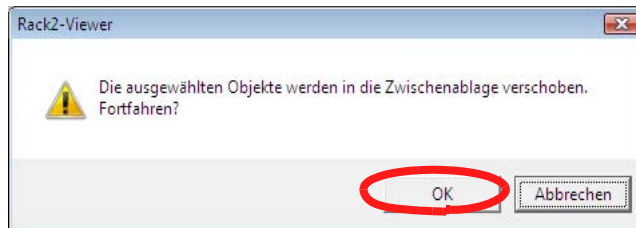
2. Klicken Sie im Rack2-Viewer-Fenster auf **Verschieben** . Sie können auch mit der rechten Maustaste auf das Blatt klicken und anschließend **[Seiten ausschneiden/verschieben x - xx]** auswählen.

x steht für die erste angegebene Seite.

xx steht für die letzte angegebene Seite.

⇒ Eine Meldung zum Bestätigen des Ausschneidens wird angezeigt.

3. Klicken Sie auf die **[OK]**-Schaltfläche.



⇒ Die Blätter werden ausgeschnitten und in die Zwischenablage verschoben.



- Wenn bereits ein Blatt in der Zwischenablage vorhanden ist, erscheint eine Meldung, die Sie fragt, ob das vorhandene Blatt überschrieben werden soll.
- Das in die Zwischenablage verschobene Blatt kann vor anderen Seiten eingefügt werden. Details dazu finden Sie im Abschnitt „7.32 Blätter einfügen“ (Seite 268).
- Falls Blätter mit Quelldateien zu den angegebenen Blättern zählen, müssen Sie in einer Meldung auswählen: „Bilddaten und Quelldatei exportieren“ oder Nur „Bilddaten exportieren“.
- Sind Quelldateien in nur einigen der angegebenen Blätter enthalten, werden alle anderen Blätter mit dieser Quelldatei in die Zwischenablage verschoben.
- Es ist möglich, ganze Trennblattabschnitte in die Zwischenablage zu verschieben. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Seite, wählen Sie anschließend [Ausschneiden/Verschieben] - [Trennsektion (in die Zwischenablage)].

■ In den WorkArea verschieben



- 1. Öffnen Sie das Rack2-Viewer-Fenster, das das zu verschiebende Blatt enthält, öffnen Sie zusätzlich das Rack2-WorkArea-Fenster.**
- 2. Wählen Sie das Blatt/die Blätter über die Multiblattauswahl.**



- Auch wenn Sie nur ein einziges Blatt verschieben möchten, wählen Sie das Blatt mit Hilfe der Multiblattauswahl.
- Details zum Auswählen mehrerer Blätter finden Sie unter „7.33 Mehrere Blätter auswählen“ (Seite 269).

- 3. Ziehen Sie das ausgewählte Blatt in das Rack2-WorkArea-Fenster und legen Sie es ab.**

⇒ Das Blatt wird in den WorkArea verschoben.



- Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste in das Rack2-Viewer-Fenster klicken und Blätter durch Auswahl von [Ausschneiden/Verschieben] - [Blatt(zur WorkArea)] verschieben. (Wenn Sie ganze Trennblattabschnitte verschieben möchten, wählen Sie [Ausschneiden/Verschieben] - [Trennsektion(zur WorkArea)]).
- Falls nur einige Blätter mit derselben Quelldatei ausgewählt werden, erscheint eine Meldung, in der Sie bestätigen müssen, dass nicht nur die ausgewählten Blätter, sondern sämtliche mit der Quelldatei verknüpften Blätter und die Seite mit dem Blatt verschoben werden.

7.31 Blätter kopieren

Operation im 2-Seiten-Modus

Blätter in Zwischenablage oder WorkArea kopieren.

■ Ein einzelnes Blatt in die Zwischenablage kopieren



- 1.** Öffnen Sie das Blatt, das Sie in die Zwischenablage kopieren möchten.
- 2.** Klicken Sie im Rack2-Viewer-Fenster auf **Kopieren** .
Sie können auch mit der rechten Maustaste auf das Blatt klicken und anschließend **[Kopieren] - [Blatt (in die Zwischenablage)]** auswählen.
⇒ Das Blatt wird in die Zwischenablage kopiert.



- Wenn bereits ein Blatt in der Zwischenablage vorhanden ist, erscheint eine Meldung, die Sie fragt, ob das vorhandene Blatt überschrieben werden soll.
- Das in die Zwischenablage verschobene Blatt kann vor anderen Seiten eingefügt werden.
Details dazu finden Sie im Abschnitt „7.32 Blätter einfügen“ (Seite 268).
- Falls Blätter mit Quelldateien zu den angegebenen Blättern zählen, müssen Sie in einer Meldung auswählen: „Bilddaten und Quelldatei exportieren“ oder Nur „Bilddaten exportieren“.
- Sofern nur einige der angegebenen Blätter Quelldateien enthalten, werden lediglich die Bilddaten (nicht jedoch Quelldateien) exportiert.
- Es ist möglich, ganze Trennblattabschnitte in die Zwischenablage zu verschieben. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Seite, wählen Sie anschließend [Ausschneiden/Verschieben] - [Trennsektion (in die Zwischenablage)].

■ Mehrere Blätter in die Zwischenablage kopieren



1. Wählen Sie die Blätter, die Sie in die Zwischenablage kopieren möchten.

Beim Kopieren ganzer Trennblattabschnitte ist die Auswahl mehrerer Blätter nicht erforderlich.

Hilfen finden Sie unter „7.33 Mehrere Blätter auswählen“ (Seite 269).

2. Klicken Sie im Rack2-Viewer-Fenster auf **Kopieren**. Sie können auch mit der rechten Maustaste auf das Blatt klicken und anschließend **[Kopieren]-[Seiten kopieren x - xx]** auswählen.

x steht für die erste angegebene Seite.

xx steht für die letzte angegebene Seite.

⇒ Die Blätter werden in die Zwischenablage kopiert.



- Wenn bereits ein Blatt in der Zwischenablage vorhanden ist, erscheint eine Meldung, die Sie fragt, ob das vorhandene Blatt überschrieben werden soll.
- Das in die Zwischenablage kopierte Blatt kann vor anderen Seiten eingefügt werden.
Details dazu finden Sie im Abschnitt „7.32 Blätter einfügen“ (Seite 268).
- Falls Blätter mit Quelldateien zu den angegebenen Blättern zählen, müssen Sie in einer Meldung auswählen: „ Bilddaten und Quelldatei exportieren“ oder Nur „ Bilddaten exportieren“.
- Sofern nur einige der angegebenen Blätter Quelldateien enthalten, werden lediglich die Bilddaten (nicht jedoch Quelldateien) exportiert.
- Es ist möglich, ganze Trennblattabschnitte zu kopieren. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Seite, wählen Sie anschließend **[Kopieren] - [Trennsektion (in die Zwischenablage)]**.



■ Ein einzelnes Blatt in die WorkArea kopieren



- 1. Öffnen Sie das Blatt, das Sie in die WorkArea kopieren möchten.**
- 2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Rack2-Viewer-Fenster und wählen Sie [Kopieren] - [Blatt (zur WorkArea)].**
⇒ Das Blatt wird in die WorkArea verschoben.

■ Mehrere Blätter in die WorkArea kopieren

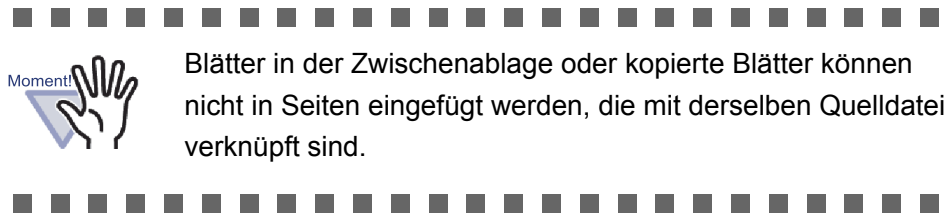


- 1. Öffnen Sie die Blätter, die Sie in die WorkArea kopieren möchten. Beim Kopieren ganzer Trennblattabschnitte ist die Auswahl mehrerer Blätter nicht erforderlich.**
Hilfen finden Sie unter „7.33 Mehrere Blätter auswählen“ (Seite 269).
- 2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Rack2-Viewer-Fenster und wählen Sie [Kopieren] - [Seiten Kopieren x - xx zur WorkArea].**
x steht für die erste angegebene Seite.
xx steht für die letzte angegebene Seite.
⇒ Die Blätter werden in die WorkArea kopiert.

7.32 Blätter einfügen

Operation im 2-Seiten-Modus

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie Blätter, die in die Zwischenablage kopiert oder verschoben wurden, vor der aktuell angezeigten Seite einfügen.



- 1. Öffnen Sie die Seite, in die Sie die Blätter einfügen möchten.**
- 2. Klicken Sie auf `Einfügen`.**
Sie können auch mit der rechten Maustaste innerhalb der Seite klicken und anschließend [Einfügen (aus Zwischenablage)] auswählen.
⇒ Das Blatt/die Blätter wird/werden aus der Zwischenablage eingefügt.

7.33 Mehrere Blätter auswählen

Operation im 2-Seiten-Modus

Die folgenden Operationen stehen zur Verfügung, wenn mehrere Blätter angegeben wurden:

- Ausschneiden
- Kopieren
- In den WorkArea verschieben
- In WorkArea kopieren
- OCR zum Erstellen von Schlüsseltextblöcken ausführen
- Löschen
- Exportieren
- Ausgabe zu Office
- 2 Seite zu 1 zusammenfassen



Nachstehend finden Sie weitere Informationen zu Operationen, die Sie bei Auswahl mehrerer Blätter nutzen können:

- Ausschneiden
„7.30 Blätter ausschneiden“ (Seite 258)
- Kopieren
„7.31 Blätter kopieren“ (Seite 264)
- In den WorkArea verschieben
„In den WorkArea verschieben“ (Seite 263)
- In WorkArea kopieren
„Ein einzelnes Blatt in die WorkArea kopieren“ (Seite 267)
„Mehrere Blätter in die WorkArea kopieren“ (Seite 267)
- OCR zum Erstellen von Schlüsseltextblöcken ausführen
„7.19 Schlüsseltextblöcke über OCR erstellen“ (Seite 212)
- Löschen
„7.29 Blätter löschen“ (Seite 253)
- Exportieren
„7.24 Blätter als neue Datei speichern“ (Seite 240)
- Ausgabe zu Office
„7.41 Seiten in Microsoft Word/Excel/PowerPoint ausgeben“ (Seite 291)
- 2 Seite zu 1 zusammenfassen
„7.34 Blätter zu einer Seite zuweisen“ (Seite 274)

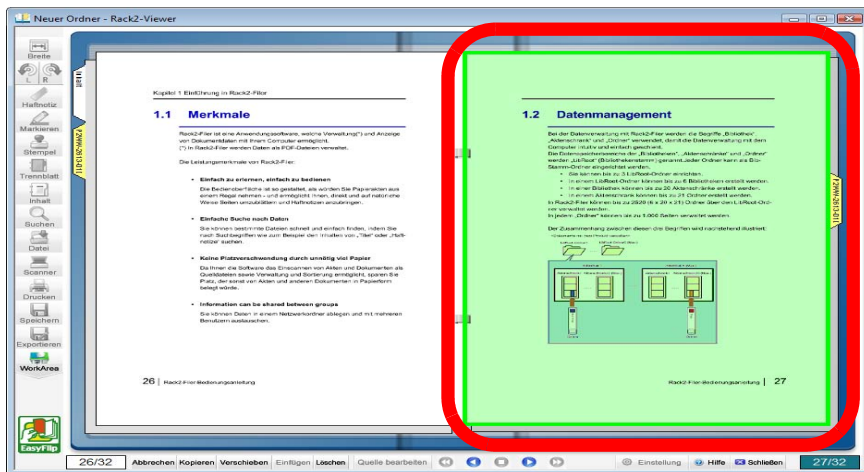
Nachstehend finden Sie ein Beispiel zur Auswahl mehrerer Blätter, die anschließend gelöscht werden.

1. Öffnen Sie das erste Blatt aus der Reihe von Blättern, die Sie löschen möchten.

2. Klicken Sie auf Wählen.

Sie können auch mit der rechten Maustaste innerhalb der Seite klicken und anschließend [Mehrfachblatt-Auswahl] auswählen.

⇒ Das Blatt wird ausgewählt.
Die ausgewählte Seite wird in grün angezeigt.



3. Blättern Sie die zu löschenden Seiten einzeln durch, bis das letzte zu löschende Blatt erreicht ist.



Zum Abbrechen der „Mehrfachblatt-Auswahl“ klicken Sie auf **Abbrechen**.
Sie können auch mit der rechten Maustaste auf das Blatt klicken und anschließend [Abbrechen] auswählen.

⇒ Es werden lediglich die durchgeblätterten Seiten des Blattes ausgewählt.

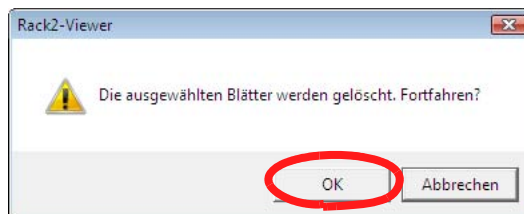
4. Klicken Sie auf **Löschen**. Sie können auch mit der rechten Maustaste auf das Blatt klicken und anschließend **[Seiten x - xx löschen]** auswählen.

x steht für die Startseite des angegebenen Blattes.

xx steht für die Endseite des angegebenen Blattes.

⇒ Ein Meldungsfenster wird angezeigt.

5. Klicken Sie auf die **[OK]-Schaltfläche**.



⇒ Die in Schritt 3 ausgewählten Blätter werden gelöscht.



Wenn die ausgewählten Blätter Blätter mit Quelldateien enthalten, können die Vorgänge Ausschneiden/Verschieben, Kopieren, Löschen und Exportieren wie folgt ausgeführt werden:

	Wenn sämtliche Blätter Quelldateien enthalten	Wenn nur manche Blätter Quelldateien enthalten
Ausschneiden/ Verschieben	Auswählbar	Beides
Kopieren	Auswählbar	Nur Bilder
Zur WorkArea verschieben	Beides	Beides
In WorkArea kopieren	Beides	Beides
Löschen	Beides	Beides(*1)
Exportieren	Auswählbar	Nur Bilder
2 Seite zu 1 zusammenfassen	Beides (*2)	Beides

Auswählbar:

Sie können auswählen, ob sowohl Bilder als auch Quelldateien eines Blattes oder nur Bilder eines Blattes verarbeitet werden.

Beides:

Sowohl Bilder als auch Quelldateien eines Blattes werden verarbeitet. In diesem Fall werden sämtliche Blätter verarbeitet, die mit derselben Quelldatei verknüpft sind.

Nur Bilder:

Lediglich die Bilder eines Blattes werden verarbeitet.

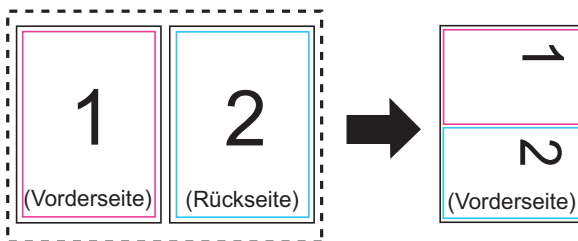
*1: Wird nur eine Seite eines Blattes gelöscht, so wird die Aktion nicht ausgeführt.

*2: Wenn Vorder- und Rückseiten eines Blattes unterschiedliche Quelldateien enthalten, werden die Quelldateien beim Ausführen der Aktion gelöscht.

7.34 Blätter zu einer Seite zuweisen

Operation im 2-Seiten-Modus

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie zwei Seiten eines importierten Blattes zu einer Seite verknüpfen. Die Ablage von Querformatseiten, wie Microsoft Power-Point-Folien, durch Zuteilung von zwei Seiten zu einer Seite ermöglicht eine einfachere Betrachtung.



Nachstehend finden Sie eine Erläuterung der Schritte, die zum Verknüpfen von zwei Seiten zu einer Seite bei Blättern, die mehrere Seiten enthalten, erforderlich sind, sowie Hinweise zur Seitenanzeige nach der Verknüpfung.

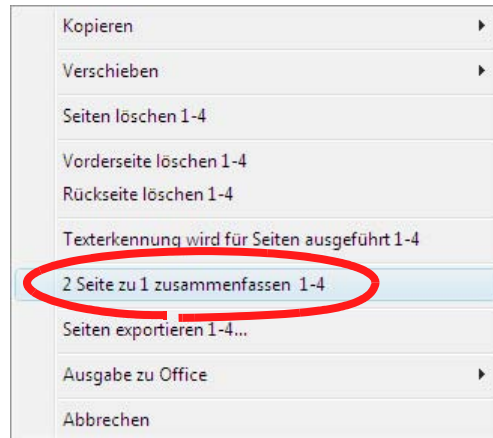
■ Zwei Seiten zu einer Seite verknüpfen



- 1. Geben Sie den Umfang von Seiten zur Verknüpfung von zwei Seiten zu einer Seite an; gehen Sie dazu wie beim Festlegen von mehreren Blättern vor.**

Details zum Auswählen mehrerer Blätter finden Sie unter „7.33 Mehrere Blätter auswählen“ (Seite 269).

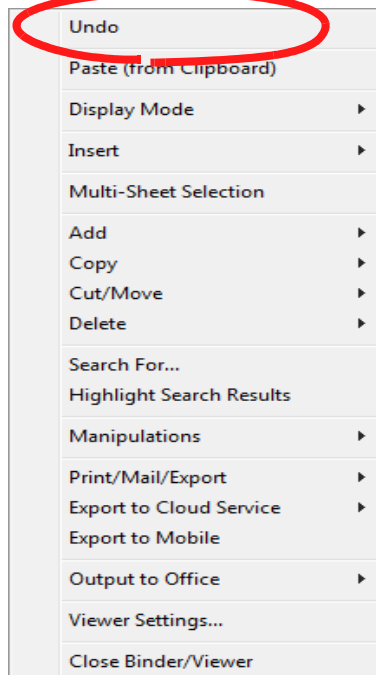
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Blatt, wählen Sie [2 Seite zu 1 zusammenfassen].



⇒ Die angegebenen Seitenblätter werden alle zwei Seiten zu einer Seite zusammengefasst.



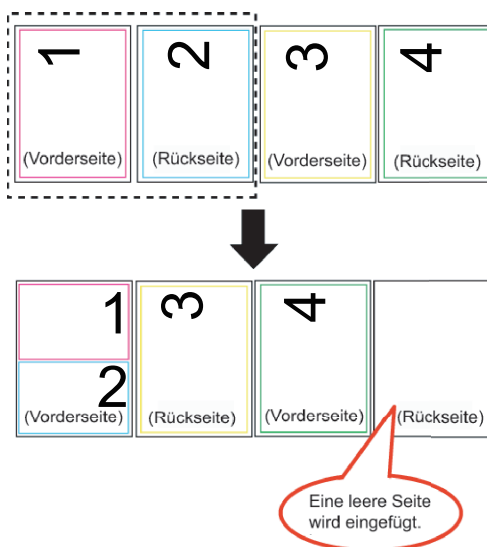
Bitte beachten Sie, dass eine verknüpfte Seite nur in den Originalzustand aus zwei Seiten zurückgesetzt werden kann, wenn Sie gleich nach der Verknüpfung mit der rechten Maustaste auf das Blatt klicken und [Rückgängig machen] auswählen. Falls Sie nicht gleich nach der Verknüpfung [Rückgängig machen] auswählen, lässt sich die verknüpfte Seite nicht mehr in den Originalzustand (zwei Seiten) zurückführen; in diesem Fall müssen Sie das Blatt erneut importieren oder die Originaldatei (Quelldatei) bearbeiten.



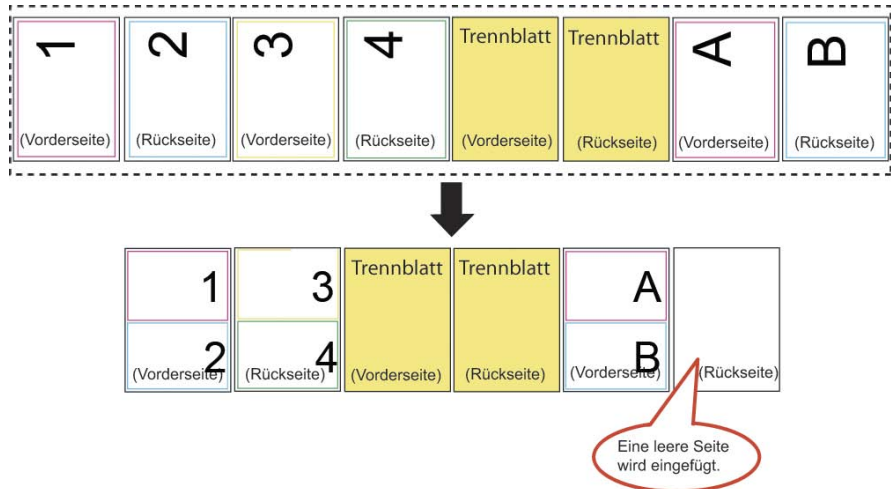
■ Anzeige verknüpfter Seiten

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Seiten nach der Verknüpfung dargestellt werden.

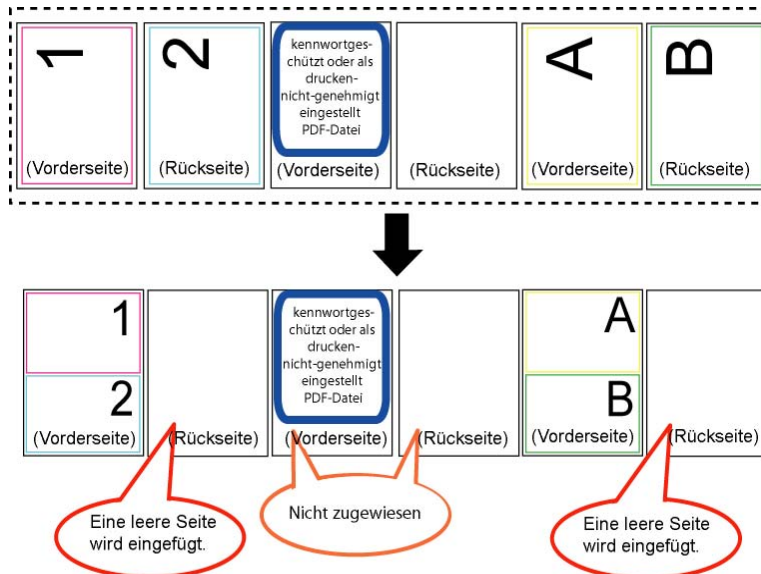
- Bei der Auswahl einer ungeraden Anzahl von Blättern wird eine leere Seite als letzte Seite angezeigt.



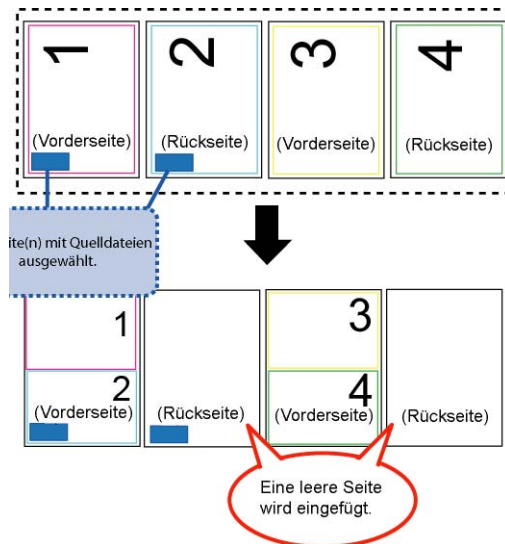
- Wenn ein Trennblatt enthalten ist wird das Trennblatt nicht verknüpft. Ist ein Trennblatt enthalten, werden die Seiten zum vorherigen oder auf das Trennblatt folgende Blatt aufgeteilt und ausgegeben.



- Bei Kennwort-geschützten oder gegen Ausdruck geschützten PDF-Dateien werden die entsprechenden Seiten nicht verknüpft.



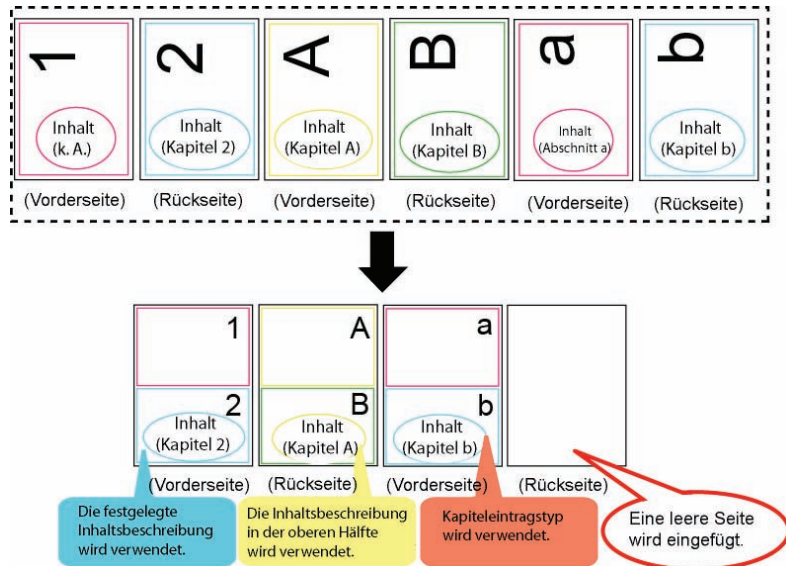
- Bei Blättern/Seiten mit Quelldateien
Wenn dieselbe Quelldatei auf beiden Seiten vorhanden ist, wird die Quelldatei nicht gelöscht.
Falls unterschiedliche Quelldateien auf den beiden zu verknüpfenden Seiten vorhanden sind (wenn beim Importieren einer PDF-Datei die Option „PDF-Quelldateien für Daten vom Scanner und unterstützte Dateiformate erstellen“ (im [Einfügen von Seiten]-Register des [Rack2-Viewer Einstellungen]-Dialogfensters) markiert ist), werden diese Quelldateien gelöscht. Zusätzlich werden Sie gefragt, ob Sie die Aktion fortsetzen möchten.



- Bei Blättern/Seiten mit Anmerkungen werden die Anmerkungen gelöscht.
- Bei per OCR verarbeiteten Blättern/Seiten werden durch die OCR erstellte Schlüsseltextblöcke gespeichert. Bitte beachten: Falls durch OCR erstellte Schlüsseltextblöcke den Grenzwert von 30.000 Zeichen überschreiten, werden überschüssige Zeichen gelöscht.

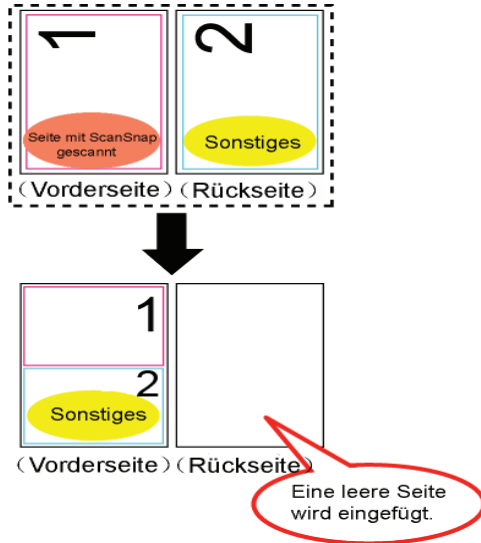
- Inhaltsbeschreibung

Wenn bei der Verknüpfung von zwei Seiten zu einer Seite lediglich eine Seite Inhalte enthält, werden die festgelegten Inhaltsdaten verwendet. Sind die Inhaltsdatentypen beider Seiten identisch (beispielsweise Kapitel und Kapitel), wird die Inhaltsbeschreibung der mit der oberen Hälfte verknüpften Seite genutzt. Bei unterschiedlichen Inhaltsdatentypen der Seiten (beispielsweise Kapitel und Abschnitt) wird der Kapiteleintragstyp verwendet.



- Mit ScanSnap gescannte Seiten

Wenn beide zu verknüpfenden Seiten mit ScanSnap gescannt werden, wird die verknüpfte Seite als mit ScanSnap gescannt betrachtet. Wenn nur eine der beiden zu verknüpfenden Seiten mit ScanSnap gescannt wird, wird die verknüpfte Seite nicht als mit ScanSnap gescannt betrachtet. Bei dieser Seite können keine Funktionen zur Ausgabe von Seiten an Microsoft Word/Excel/PowerPoint sowie zum Zuschnitt markierter Bereiche genutzt werden.



7.35 Seiten kopieren

Operation im 2-Seiten-Modus

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie Seiten eines Ordners in die Zwischenablage oder in die WorkArea kopieren.

■ Seiten in die Zwischenablage kopieren



- 1. Öffnen Sie die Seite, die Sie in die Zwischenablage kopieren möchten.**
- 2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Seite, wählen Sie anschließend [Kopieren] - [Seite (in die Zwischenablage)].**

⇒ Die Seite wird in die Zwischenablage kopiert.



- Wenn bereits eine Seite in der Zwischenablage vorhanden ist, erscheint eine Meldung, die Sie fragt, ob die vorhandene Seite überschrieben werden soll.
- Die in die Zwischenablage kopierte Seite kann zum Überschreiben von anderen Seiten eingesetzt oder vor anderen Seiten eingefügt werden.
- Sofern nur einige der angegebenen Seiten Quelldateien enthalten, werden lediglich die Bilddaten (nicht jedoch Quelldateien) exportiert.

■ Seiten in die WorkArea kopieren



- 1. Öffnen Sie die Seite, die Sie in die WorkArea kopieren möchten.**
- 2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Rack2-Viewer-Fenster und wählen Sie [Kopieren] - [Seite (zur WorkArea)].**
⇒ Die ausgewählte Seite wird in die WorkArea kopiert.

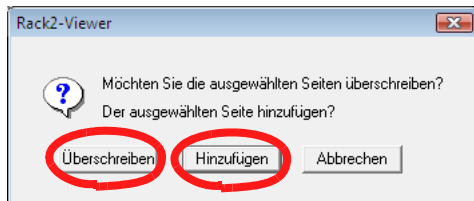
7.36 Seiten einfügen

Operation im 2-Seiten-Modus

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie ein Blatt aus der Zwischenablage einfügen. Die eingefügte Seite überschreibt die derzeit angezeigte Seite oder wird als neue Seite vor der aktuell angezeigten Seite eingefügt.



- 1. Öffnen Sie die Seite, in die Sie das kopierte Element einfügen möchten.**
- 2. Klicken Sie auf `Einfügen`.**
Sie können auch mit der rechten Maustaste innerhalb der Seite klicken und anschließend `[Einfügen (aus Zwischenablage)]` auswählen.
⇒ Eine Meldung erscheint.
- 3. Zum Speichern klicken Sie auf die `[Überschreiben]`-Schaltfläche, zum Hinzufügen einer Seite klicken Sie auf die `[Hinzufügen]`-Schaltfläche.**



⇒ Die Seite aus der Zwischenablage wird eingefügt und überschreibt die ursprüngliche Seite - oder die Seite wird als neue Seite vor der Zielseite eingefügt.

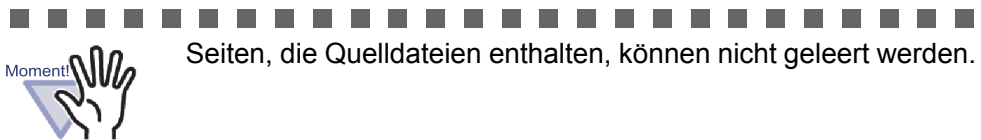


Kopierte Seiten können nicht in Seiten eingefügt werden, die Quelldateien enthalten.
Eine Seite kann nur in ein bereits vorhandenes Blatt eingefügt werden. Eine Seite kann nicht in einen leeren Ordner, in ein Trennblatt oder in einen Trennblattabschnitt eingefügt werden, der keine Blätter enthält.

7.37 Eine Seite leeren (Inhalte entfernen)

Operation im 2-Seiten-Modus

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie die Inhalte einer ausgewählten Seite löschen. Auf diese Weise werden Seiten geleert.



- 1. Öffnen Sie die Seite, die Sie leeren möchten.**
- 2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Seite und wählen Sie [Veränderungen] - [Leere Seiten Inhalte].**
 - ⇒ Die Inhalte der ausgewählten Seite werden gelöscht, die Seite wird geleert.

7.38 Seiten löschen

Operation im 2-Seiten-Modus

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie eine ausgewählte Seite löschen. Nach dem Löschen rücken die Seiten innerhalb desselben Trennblattes eine Position nach vorne, die letzte Seite wird dadurch geleert.



Tipp

Es können lediglich Blätter auf einer Seite gelöscht werden. Weitere Informationen finden Sie unter „Alle Blätter einer Seite auf einmal löschen“ (Seite 256).



Moment!

- Falls die nächste Seite nach der gelöschten Seite eine Quelldatei enthält, werden die folgenden Seiten nicht nach vorne verschoben.
- Wenn übergroße Seiten vorhanden sind, die innerhalb desselben Trennblattes aufgeteilt wurden, kann es vorkommen, dass Seiten nach dem Löschen nicht mehr im 2-Seiten-Modus angezeigt werden.



Ausführung

- 1. Öffnen Sie die Seite, die Sie löschen möchten.**
- 2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Seite, wählen Sie [Löschen] - [Seite].**
⇒ Die ausgewählte Seite wird gelöscht.

7.39 Leere Seiten hinzufügen

Operation im 2-Seiten-Modus

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie eine leere Seite vor der derzeit angezeigten Seite einfügen. Dadurch werden sämtliche Folgeseiten bis zum nächsten Trennblatt um eine Position nach hinten verschoben, davor wird eine weitere leere Seite hinzugefügt, damit nach wie vor zwei Seiten pro Blatt dargestellt werden können.



- Leere Seiten können nicht zwischen mehreren Seiten mit Quelldateien eingefügt werden.
- Wenn übergroße Seiten vorhanden sind, die innerhalb desselben Trennblattes aufgeteilt wurden, kann es vorkommen, dass Seiten nach dem Hinzufügen von leeren Seiten nicht mehr im 2-Seiten-Modus angezeigt werden.



- 1. Öffnen Sie die Seite, vor der Sie eine leere Seite hinzufügen möchten.**
- 2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Seite, wählen Sie [Einfügen] - [Leere Seite].**
 - ⇒ Die leere Seite wird vor der ausgewählten Seite eingefügt.

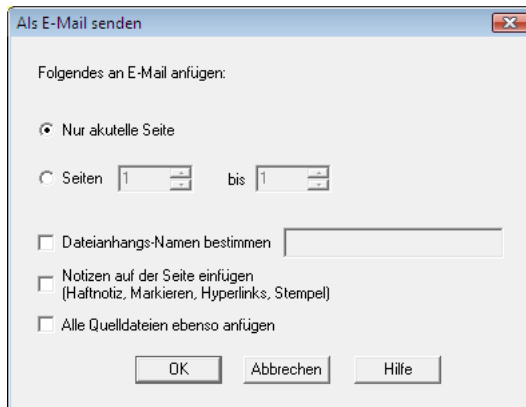
7.40 Mails mit Seiten versenden

Operation im 2-Seiten-Modus

Eine E-Mail mit einer angehängten Seite eines Ordners versenden.



- 1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Seite, wählen Sie anschließend [Drucken/Mail/Exportieren] - [Als E-Mail senden].**
⇒ Das [Als E-Mail senden]-Dialogfenster wird angezeigt.
- 2. Geben Sie den Seitenbereich an, den Sie als E-Mail versenden möchten.**



Details zu den Optionseinstellungen erhalten Sie, wenn Sie auf die [Hilfe]-Schaltfläche im Dialogfenster klicken und in den „Rack2-Viewer-Hilfe“ nachlesen.



- 3. Klicken Sie auf die [OK]-Schaltfläche.**
⇒ Das Dialogfenster „E-Mailer Auswahl“ öffnet sich.

4. Legen Sie die Details fest.



Details zu den Optionseinstellungen erhalten Sie, wenn Sie auf die [Hilfe]-Schaltfläche im Dialogfenster klicken und in den „Rack2-Viewer-Hilfe“ nachlesen.

5. Klicken Sie auf die [OK]-Schaltfläche.

- ⇒ Das Dialogfenster der im Schritt 4 ausgewählten Mailsoftware (E-Mailer) öffnet sich, die angegebenen Dateien werden an die E-Mail angehängt. Wenn Sie im Kontrollkästchen in Schritt 2 „Quelldateien ebenfalls Anmerkungen“ auswählen, werden zusätzlich Quelldateien angehängt.



- Wenn Sie Standard-Mailsoftware verwenden, wird im E-Mail versenden-Fenster „Ordertitel_(angegebene Seiten).pdf“ in das „Betreff“-Feld eingetragen.
- Wenn mehrere Seiten eines Ordners ausgedruckt werden, zu denen Seiten aus einer Kennwort-geschützten oder gegen Ausdruck geschützten PDF zählen, werden lediglich die Standardseiten gedruckt. Die PDF-Quelldatei wird ebenfalls nicht gedruckt.

7.41 Seiten in Microsoft Word/Excel/PowerPoint ausgeben

Operation im 2-Seiten-Modus

Wenn mit ScanSnap gescannte Dokumente zu einem Ordner hinzugefügt werden, können diese über das Rack2-Viewer-Fenster an Microsoft Word/Excel/PowerPoint ausgegeben werden.



- Um diese Funktion verwenden zu können, muss ABBYY FineReader for ScanSnap 3.0 oder aktueller auf Ihrem Computer installiert sein.
Zur Ausgabe der Seiten in Microsoft PowerPoint ist ABBYY FineReader for ScanSnap 4.0 oder höher erforderlich.
- Beim Einsatz dieser Funktion wird eventuell eine Warnmeldung von ABBYY FineReader angezeigt.
- Wenn folgende Voraussetzungen eingehalten werden, können Seiten an Microsoft Word/Excel/PowerPoint ausgegeben werden.
 - Seiten wurden mit ScanSnap eingescannt
 - Seiten wurden mit Rack2-Filer Version 4.0 oder aktueller gespeichertWenn allerdings die ScanSnap-Einstellung [Eine PDF-Datei pro {x} Seite(n) erzeugen] auf „Ein“ eingestellt ist, können eingefügte Seiten nicht an Microsoft Word/Excel/PowerPoint ausgegeben werden, da die Seiten nicht als von ScanSnap eingelesen erkannt werden.
- Diese Funktion arbeitet nicht mit Kartenordnern.
- Wenn die Rack2-Viewer-Einstellung [Großformatige Daten auf zwei zueinanderzeigende Seiten verteilen] auf „Ein“ eingestellt ist und diese Funktion zum Einfügen über großer Daten in gegenüberliegende Seiten verwendet wird, werden die Seiten in separate Blätter ausgegeben. Zusätzlich kann eine leere Seite als erste Seite hinzugefügt werden. In diesem Fall entfernen Sie die Seite manuell.



- Details zu unterstützten Microsoft Word/Microsoft Excel/Microsoft PowerPoint-Versionen finden Sie in der „ABBYY FineReader for ScanSnap-Bedienungsanleitung“.
- Weitere Details zum Einfügen gescannter Seiten über ScanSnap finden Sie unter „7.2 Dokumente mit ScanSnap scannen“ (Seite 171).
- Um diese Funktion nutzen zu können, müssen die folgenden Einstellungen in ScanSnap vorgenommen werden.
 - Bildqualität: Beste
 - Farbmodus: Farbe



1. Öffnen Sie eine Seite, die Sie an Microsoft Word/Excel/PowerPoint ausgeben möchten.



Es können mehrere Blätter angegeben werden. Wenn mehrere Blätter angegeben wurden, werden diese bei der Umwandlung zu einem einzigen Dokument kombiniert.

Falls Seiten der angegebenen Blätter nicht über ScanSnap eingefügt wurden, können die Blätter nicht in Microsoft Word/Excel/PowerPoint ausgeben werden. Weitere Details zum Auswählen mehrerer Blätter finden Sie unter „7.33 Mehrere Blätter auswählen“ (Seite 269).

-
- 2.** Wenn Sie eine Seite an Microsoft Word ausgeben möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Seite und wählen anschließend [Ausgabe zu Office] - [Ausgabe zu Word].
Um eine Seite an Microsoft Excel auszugeben, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Seite und wählen anschließend [Ausgabe zu Office] - [Ausgabe zu Excel].
Um eine Seite an Microsoft PowerPoint auszugeben, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Seite und wählen anschließend [Ausgabe zu Office] - [Ausgabe zu PowerPoint(R)].

⇒ Microsoft Word, Microsoft Excel oder Microsoft PowerPoint wird geöffnet, die entsprechende Seite als Word-, Excel- oder PowerPoint-Datei angezeigt



- Die OCR kann nicht richtig arbeiten, wenn die Zeichen auf einer Seite nicht richtig herum ausgerichtet sind. Bevor Sie solche Seiten ausgeben, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Seite, zeigen auf das Menü [Ausgabe zu Office] und wählen anschließend [Für Texterkennung drehen]. Falls die entsprechende Seite nicht gedreht werden muss, heben Sie die Auswahl von [Für Texterkennung drehen] auf.
- Wenn Sie mehrere Seiten auswählen und mit der rechten Maustaste klicken, wird [Für Texterkennung drehen] nicht angezeigt.
- Bei für Microsoft Word/Excel/PowerPoint ausgegebenen Seiten (mit ScanSnap gescannten Seiten) kann das ScanSnap-Symbol im unteren Teil der Seite angezeigt werden.
 1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Seite, zeigen Sie auf das Menü [Ausgabe zu Office], wählen Sie anschließend [ScanSnap-Symbol zeigen].
 2. Das ScanSnap-Symbol wird im unteren Teil der Seiten angezeigt.
- Falls Microsoft Word, Microsoft Excel oder Microsoft PowerPoint nicht installiert sind, wird die Datei gespeichert.

Word-Dateien werden im RTF-Format (.rtf) gespeichert.
Excel-Dateien werden im XLS-Format (.xls) gespeichert.
PowerPoint-Dateien werden im PPT-format(.ppt) gespeichert. Wenn das Dialogfenster „Speichern unter“ angezeigt wird, geben Sie einen Ordner an, in dem die Dateien gespeichert werden sollen.



- Die folgenden Parameter werden bei der Umwandlung eventuell nicht vom Original vererbt. Wir empfehlen, umgewandelte Dokumente mit Microsoft Word, Microsoft Excel oder Microsoft PowerPoint zu öffnen.

- Hoch- und tiefgestellte Zeichen

Die folgenden Parameter gelten für japanische Dokumente:

- Schriftart und Zeichengröße
- Zeichen- und Zeilenabstand
- Unterstrichene, kursiv und fett gedruckte Zeichen

Die folgenden Dokumenttypen werden eventuell nicht richtig erkannt. In diesem Fall ändern Sie den „Farbmodus“ in „Farbe“ und/oder vergrößern die Auflösung (Bildqualität) zur Unterstützung der Umwandlung.

- Dokumente mit handschriftlichen Zeichen
- Dokumente mit sehr kleinen Zeichen (kleiner als 10 Punkte)
- Verzerrte Dokumente
- Dokumente, die in einer anderen Sprache als der angegebenen vorliegen
- Dokumente, die Zeichen auf einem ungleichmäßig gefärbten oder gemusterten Hintergrund enthalten, sowie Zeichen mit Effekten wie Schatten, Umrissen, Schraffierungen, etc
- Dokumente mit komplexem Layout und Dokumente, die nicht lesbare Zeichen enthalten. Die Umwandlung solcher Dokumente kann erheblich länger dauern.
- Verzichten Sie auf die Verwendung von Microsoft Word, Microsoft Excel und PowerPoint, wenn Sie diese Funktion benutzen. Verzichten Sie auch im umgekehrten Fall auf diese Funktion, wenn Sie mit Microsoft Word, Microsoft Excel oder PowerPoint arbeiten. Falls Sie dies dennoch versuchen, erscheint eine Meldung des sinngemäßen Inhaltes „Aufruf von aufgerufener Anwendung abgewiesen“, das resultierende Dokument wird vermutlich nicht angezeigt.
- Ein umgewandeltes Excel-Arbeitsblatt kann bis zu 65.536 Zeilen enthalten.

7.42 Eine Quelldatei modifizieren

Operation im 2-Seiten-Modus

Beim Importieren einer Datei wird gleichzeitig auch die Quelldatei importiert. Um die Datei zu modifizieren, können Sie die mit der Datei verknüpfte Anwendung über das Rack2-Viewer-Fenster starten.



- Wenn eine Quelldatei mit einer Datei importiert wird, müssen Sie zuerst das Kontrollkästchen [Quelldateien beibehalten] im [Einfügen von Seiten]-Register des Dialogfensters [Rack2-Viewer Einstellungen] markieren. Details dazu finden Sie im Abschnitt „7.53 Viewer-Einstellungen konfigurieren“ (Seite 310).
- Bilddateien können nicht bearbeitet werden.
- Das Rack2-Viewer-Fenster wird aktualisiert, wenn eine Datei durch Speichern mit der mit ihr verknüpften Anwendung überschrieben wird.
- Wenn die Quelldatei verändert und gespeichert wurde, so werden Anmerkungen auf Seiten, die zur Quelldatei gehören, gelöscht.
- Beim Bearbeiten einer Quelldatei auf zwei Seiten, die zu einer Seite verknüpft wurden, wird die Verknüpfung aufgehoben.



1. Öffnen Sie die Seite, welche die zu bearbeitende Datei enthält.



Bei modifizierbaren Seiten werden die Symbole der verknüpften Anwendungen im unteren Teil der Seiten angezeigt.



2. Klicken Sie auf `Quelle bearbeiten`.

Sie können auch auf das Anwendungssymbol auf der Seite doppelklicken.

Oder Sie klicken mit der rechten Maustaste auf die Seite und wählen **[Veränderungen] - [Quelldatei bearbeiten]**.

⇒ Die mit der Datei verknüpfte Anwendung wird gestartet, die erste Seite der Datei wird angezeigt.

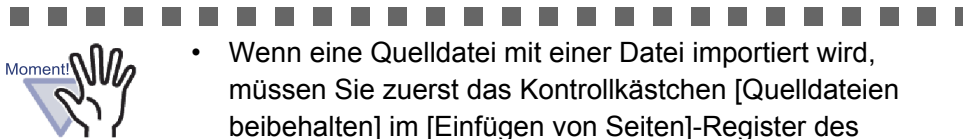
3. Bearbeiten Sie die Datei gewünscht und speichern Sie sie.

⇒ Die Quelldatei wird modifiziert.
Schließen Sie die verknüpfte Anwendung.

7.43 Eine Quelldatei löschen

Operation im 2-Seiten-Modus

Wenn eine Quelldatei beim Importieren einer Datei mit importiert wurde, können Sie die Quelldatei aus dem Rack2-Viewer-Fenster löschen, wenn diese nicht mehr gebraucht wird.



- Wenn eine Quelldatei mit einer Datei importiert wird, müssen Sie zuerst das Kontrollkästchen [Quelldateien beibehalten] im [Einfügen von Seiten]-Register des Dialogfensters [Rack2-Viewer Einstellungen] markieren. Details dazu finden Sie im Abschnitt „7.53 Viewer-Einstellungen konfigurieren“ (Seite 310).
- Wenn ein Blatt mit einer Quelldatei gelöscht wird, kann je nach Einstellungen im [Rack2-Viewer Einstellungen]-Dialogfenster beim Importieren des Blattes Folgendes eintreten.
 - Wenn ein Blatt mit ausgewähltem „Originaldateien kopieren“-Kontrollkästchen (unter „Quelldateien beibehalten“ im [Einfügen von Seiten]-Register) importiert wird, so wird die zum selben Zeitpunkt importierte Quelldatei ebenfalls gelöscht.
 - Wenn ein Blatt mit ausgewähltem „Mit Originaldateien verknüpfen“-Kontrollkästchen (unter „Quelldateien beibehalten“ im [Einfügen von Seiten]-Register) importiert wird, so wird die zum selben Zeitpunkt importierte Quelldatei nicht gelöscht.



- 1. Öffnen Sie die Seite, welche die zu löschende Datei enthält.**

2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Seite, wählen Sie [Löschen] - [Quelldatei Kopieren/Link].

⇒ Die Quelldatei wird gelöscht.

7.44 Ein Kartenblatt erstellen

Operation im 2-Seiten-Modus

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie ein leeres Blatt zum Speichern von Visitenkarten erstellen.



- 1. Zum Erstellen eines neuen Kartenblattes klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Seite.**
- 2. Wählen Sie [Einfügen] - [Leeres Blatt].**
⇒ Ein Kartenblatt wird erstellt.

7.45 Eine Karte auf den Kopf stellen

Operation im 2-Seiten-Modus

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie eine Karte auf den Kopf stellen.



- 1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Karte und wählen anschließend noch einmal [Karte um 180 Grad drehen].**



- Um die ursprüngliche Ausrichtung wiederherzustellen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Karte und wählen anschließend noch einmal [Karte um 180 Grad drehen].
- Wenn Sie diese Änderung beim Schließen des Rack2-Viewer-Fensters speichern, werden die Karten beim nächsten Start wieder auf dem Kopf stehend angezeigt.

7.46 Eine Karte ausschneiden

Operation im 2-Seiten-Modus

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie eine Karte ausschneiden und in die Zwischenablage verschieben.



- 1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Karte, wählen Sie anschließend [Ausschneiden/Verschieben (in die Karten-Zwischenablage)].**

⇒ Die Karte wird ausgeschnitten und in die Zwischenablage verschoben.



- Wenn bereits eine Karte in der Zwischenablage vorhanden ist, erscheint eine Meldung, die Sie fragt, ob die vorhandene Karte überschrieben werden soll.
- Die in die Zwischenablage kopierte Karte kann vor einer anderen Karte oder in ein anderes Kartenblatt eingefügt werden.
- Zur Ausgabe der Seiten in Microsoft PowerPoint ist ABBYY FineReader for ScanSnap 4.0 oder höher erforderlich.



7.47 Karten kopieren

Operation im 2-Seiten-Modus

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie eine Karte in die Zwischenablage kopieren.



- 1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Karte, wählen Sie anschließend [Kopieren (in die Karten-Zwischenablage)].**

⇒ Die Karte wird in die Zwischenablage kopiert.



- Wenn bereits eine Karte in der Zwischenablage vorhanden ist, erscheint eine Meldung, die Sie fragt, ob die vorhandene Karte überschrieben werden soll.
- Das in die Zwischenablage kopierte Kartenblatt kann vor einer anderen Karte oder in ein anderes Kartenblatt eingefügt werden.



7.48 Karten einfügen

Operation im 2-Seiten-Modus

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie eine Karte aus der Zwischenablage in das derzeit angezeigte Kartenblatt kopieren.



- 1. Öffnen Sie das Kartenblatt, in das Sie die kopierte Karte einfügen möchten.**
- 2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Karte, wählen Sie anschließend [Karte Einfügen (von Zwischenablage)].**
⇒ Die Karte wird aus der Zwischenablage eingefügt.

7.49 Karten löschen

Operation im 2-Seiten-Modus

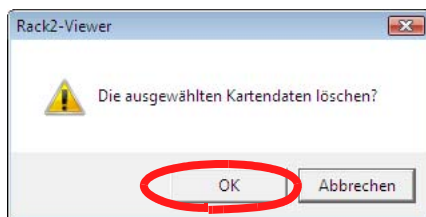
Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie Karten löschen.



1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Karte, wählen Sie [Karte löschen].

⇒ Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.

2. Klicken Sie auf die [OK]-Schaltfläche.



⇒ Die Karte wird gelöscht.

7.50 Karten speichern

Operation im 2-Seiten-Modus

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie ausgewählte Karten als PDF- oder TIFF-Datei speichern.

Diese PDF-Dateien können mit Adobe Acrobat, oder Adobe Reader angezeigt werden.



Anmerkungen werden nicht gespeichert.



- 1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Karte, wählen Sie [Karte Speichern unter].**
⇒ Das [Speichern unter]-Dialogfenster wird angezeigt.
- 2. Wählen Sie einen Dateityp aus (PDF oder TIFF), klicken Sie auf [Speichern].**

7.51 Karten drucken

Operation im 2-Seiten-Modus

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie eine Karte ausdrucken.



Anmerkungen werden nicht gedruckt.



1. Wählen Sie die zu druckende Karte, klicken Sie

anschließend auf  **Drucken** . Sie können auch mit der rechten Maustaste auf die Karte klicken und anschließend [Karte drucken] auswählen.

⇒ Das [Drucken]-Dialogfenster wird angezeigt.

2. Geben Sie den Drucker und den Druckbereich an, klicken Sie anschließend auf [OK].



Die Größe des Ausdrucks kann aufgrund der Auflösung der Karte von den im Rack2-Viewer-Fenster angezeigten Karten abweichen.



7.52 Karten per E-Mail versenden

Operation im 2-Seiten-Modus

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie Karten eines Ordners als E-Mail-Anhang versenden.

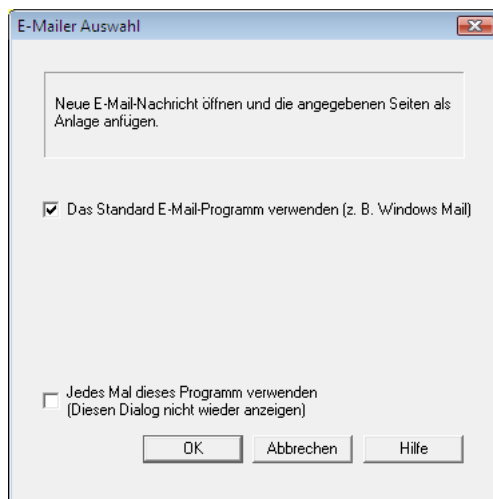


1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Karte, wählen Sie **[Karte als E-Mail senden]**.

⇒ Das Dialogfenster „E-Mailer Auswahl“ öffnet sich.

2. Legen Sie die Details fest.

Details zu den Optionseinstellungen erhalten Sie, wenn Sie auf die [Hilfe]-Schaltfläche im Dialogfenster klicken und in den „Rack2-Viewer-Hilfe“ nachlesen.



3. Klicken Sie auf die **[OK]-Schaltfläche**.

⇒ Das Dialogfenster der im Schritt 2 ausgewählten Mailsoftware (E-Mailer) öffnet sich, die angegebenen Dateien werden an die E-Mail angehängt.

7.53 Viewer-Einstellungen konfigurieren

Operation im 2-Seiten-Modus

Sie können die folgenden Einstellungen konfigurieren:

◇ Allgemein

- **PDF-Dateien sollen von Windows geöffnet werden mit**
Wählen Sie, ob PDF-Dateien mit dem aktuellen Programm oder mit Rack2-Viewer geöffnet werden sollen.
Wenn Sie Rack2-Viewer auswählen, öffnet sich das Rack2-Viewer-Fenster, wenn Sie auf eine PDF-Datei doppelklicken.
- **Fenstermodus**
Sie können die folgenden Einstellungen konfigurieren:
 - Auswählen, ob Bedienschaltflächen (Schaltflächen auf der linken Seite und im unteren Teil) im Rack2-Viewer-Fenster angezeigt werden sollen.
 - Auswählen, ob die Orderringe des Ordners angezeigt werden sollen.
- **E-Mail-Auswahl dialog beim Senden von Seiten öffnen**
Wählt aus, ob das Dialogfenster zur E-Mailer-Auswahl angezeigt werden soll, wenn Sie eine E-Mail mit angehängten Seiten versenden.
- **Hinweis anzeigen wenn weniger als [N](0-500) Blätter verfügbar bleiben**
Wählt aus, ob beim Öffnen eines Ordners (außer im schreibgeschützten Modus) die Anzahl restlicher verfügbarer Blätter angezeigt werden soll, wenn diese Anzahl unter einen bestimmten Wert gefallen ist.

◇ Seitenrotation

- **Animation bei Seitenumblättern aktivieren**
Aktivieren/deaktivieren der Animation beim Umblättern von Seiten.
- **Blättergeschwindigkeit**
Geschwindigkeit festlegen, mit der Seiten umgeblättert werden.
- **Inter-Flip Pause**
Legt das Intervall beim kontinuierlichen Umblättern fest.

◇ Einfügen von Seiten

- **Konvertierung nicht unterstützter Dateiformate**
Stellen Sie folgendes ein:
 - Wie Farbdaten in Quelldateien behandelt werden, und welche Auflösung beim Importieren einer Datei genutzt wird.
 - Ob die Quelldatei (Quelldaten) beim Importieren einer Datei einbezogen werden soll.
- **Großformatige Daten auf zwei zueinanderzeigende Seiten verteilen**
Legt fest, ob Dateien der Größen A4, B4 oder 11 x 17 beim Einfügen in zwei Seiten aufgeteilt werden sollen. Beim Auftrennen in zwei Seiten können Sie festlegen, ob verzerrte Daten korrigiert werden sollen. Je nach Anwendung können Dateien in den Größen A3 oder B4 auf dem Kopf stehend importiert werden. Wir empfehlen, eine Korrektur verzerrter Daten auszuwählen.
- **Beim Einfügen von Dateien Trennblatt automatisch einfügen**
Wählen Sie, ob beim Einfügen von Dateien vor die erste Seite automatisch ein Trennblatt eingefügt werden soll.
- **Beim Einfügen von Scannerdaten Trennblatt automatisch einfügen**
Wählen Sie, ob automatisch ein Trennblatt vor der ersten Seite eingefügt werden soll, wenn Daten von einem Scanner eingefügt werden.

- **Letzte Seite nach dem Scannen öffnen**

Wählt aus, ob nach dem Scannen die erste oder die letzte Seite angezeigt wird.

Falls Blätter in den Daten enthalten sind, die nicht auf einmal gescannt werden können, sollten Sie die Anzeige der letzten Seite auswählen.

- **PDF-Quell-Dateien für Daten vom Scanner & unterstützte Dateiformate erstellen**

Legt fest, ob PDF-Quelldateien beim Scannen oder beim Einfügen von Bilddateien automatisch (eine Seite) erstellt werden sollen. Diese Funktion wird beim Importieren von Quelldateien nicht unterstützt.

Diese Funktion wird von ScanSnap (einschließlich ScanSnap Organizer) unterstützt.

Wählt aus, ob beim Erstellen von PDF-Quelldateien mit ScanSnap eine Verknüpfung mit den Originaldateien erstellt wird.

Diese Funktion ist deaktiviert, wenn Rack2-Viewer nicht genutzt wird, während Daten über ScanSnap eingescannt werden.

- **Automatisch Textblocks für die eingefügten Seiten erstellen (durch Texterkennung/Extrahierung)**

Wählen Sie, ob in folgenden Situationen automatisch Schlüsseltextblöcke durch die OCR erstellt werden sollen:

- Scan
- Einfügen einer Datei
- Scan zu WorkArea
- Fügt eine Datei in die WorkArea ein
- Einfügen einer Datei mit der „Rack2 Folder Monitor Software“
- Einfügen von Daten aus anderen Anwendungen



- Wenn Sie die ScanSnap S1100/S1300/S1500-Markierer-Schlüsselwortfunktion verwenden, werden Stellen extrahiert, die mit einem Markierestift markiert wurden - je nachdem, ob das Kontrollkästchen „Automatisch Schlüsseltextblöcke für eingefügte Seiten erstellen (per OCR/Extraktion)“ im [Seiteneinfügung]-Register des Dialogfensters [Rack2-Viewer Einstellungen] markiert ist oder nicht.
- Nach OCR-Ausführung können Seiten anhand von Suchbegriffen gefunden werden.

- **Die Dokumentenausrichtung automatisch vor der Texterkennung korrigieren (Diese Einstellung steht nur für die chinesische, koreanische und japanische Version zur Verfügung)**

Wählt aus, ob die Ausrichtung eines Dokumentes vor der OCR-Verarbeitung automatisch korrigiert werden soll. Diese Einstellung ist nur bei Chinesisch, Koreanisch und Japanisch möglich. Die englische Version des Dokumentes wird automatisch korrigiert.

- **Seiten im Querformat automatisch in Hochformat umwandeln (Textausrichtung wird ignoriert)**

Legt fest, ob Seiten im Querformat automatisch in das Hochformat gedreht werden sollen.

Für diese Funktion ist das Höhen- und Breitenverhältnis der Seite der einzige Entscheidungsfaktor, ob die Seite im Quer- oder Hochformat ausgerichtet wird. Die Seiteninhalte werden dabei ignoriert.

Wurde in ScanSnap „Automatische Bildrotation zulassen“ ausgewählt, können unvorhersehbare Ergebnisse entstehen.



Seiten können nach dem Import um 90 ° gedreht werden. Details über das Drehen eines Blattes um 90° sind in „7.7 Seiten um 90 ° drehen“ (Seite 184) angegeben.

- **Beim Einfügen von Seiten einer kennwortgeschützten PDF-Datei ohne Durckberechtigung anstelle des Anzeigens der Inhalte die Quelldatei anfügen**

Wenn dieses Kontrollkästchen markiert ist, wird statt des tatsächlichen Dokuments ein PDF-Symbol unterhalb der Seite angezeigt.

Mit einem Klick auf das PDF-Symbol starten Sie

Adobe Acrobat. Wenn das Kontrollkästchen „Beim Einfügen von Kennwort-geschützten und gegen Ausdruck geschützten PDF-Dateien Quelldateien Anmerkungen, statt tatsächliche Inhalte anzeigen“ nicht ausgewählt ist, erscheint ein Kennworteingabefenster beim Importieren von Kennwort-geschützten PDF-Dateien.

Nach der Eingabe des richtigen Kennwortes wird die PDF-Datei in Rack2-Viewer importiert, ihre Inhalte werden angezeigt.

Zum Importieren Kennwort-geschützter PDF-Dateien müssen Adobe Acrobat oder Adobe Reader installiert sein.

Gegen Ausdrucken geschützte PDF-Dateien können jedoch nicht importiert werden. Zum Importieren gegen Ausdruck geschützter PDF-Dateien entfernen Sie den Ausdruckschutz mit Adobe Acrobat und importieren die Dateien anschließend.

◇ Scannereinfügen

FUJITSU-Scanner der fi Serie mit TWAIN-Treiber

Diese Funktionen werden bei Bildscanner der fi-Serie-Geräten unterstützt. In den ScanSnap-Einstellungen finden Sie die entsprechenden Funktionen.

- **Treiberbildschirm anzeigen**
Wählt aus, ob das Scannertreiberfenster (TWAIN-Treiberfenster) auch beim Scannen angezeigt wird.
Der Scanner, von dem gelesen wird, kann ausgewählt werden.
- **Leere Seiten automatisch aus gescannten Daten entfernen**
Wählen Sie, ob leere Seiten beim Scannen entfernt werden sollen.
- **Automatische Korrektur verzerrter gescannter Daten**
Wählen Sie, ob verzerrte Daten eines gescannten Bildes automatisch korrigiert werden sollen.
Diese Funktion ist bei Kartenordnern deaktiviert.
- **Dokumentenausrichtung automatisch für die Scannerausgabe durchführen**
Wählen Sie, ob ein Bild um 180 ° gedreht wird, wenn in einem gescannten Bild auf dem Kopf stehende Daten vermutet werden.

Diese Funktion kann nicht beim Einscannen von Karten verwendet werden.

ScanSnap

Diese Funktionen werden bei ScanSnap unterstützt.

- **ScanSnap-Einstellungen**
Dialog zur Einrichtung von ScanSnap Manager anzeigen und ScanSnap-Scan-Einstellungen festlegen.

◇ **Kartenordner**

- **Flachbett Scanner Eingabe**
Wählen Sie, wie Karten zum Scannen auf einen Flachbettscanner aufgelegt werden.
Diese Einstellung kann für einen Kartenordner festgelegt werden.
- **Einstellungen zum Importieren von Karten**
Wählen Sie, wie Kartendaten importiert werden sollen (wie viele Karten pro Seite).
Diese Einstellung kann für einen Kartenordner festgelegt werden.

◇ **WorkArea**

- **WorkArea Ordner**
Wählen Sie den Ort, an dem Daten in der WorkArea gespeichert werden.



- Legen Sie keinen Ordner im Netzwerk oder auf einem Wechseldatenträger als WorkArea-ordner fest.
- Legen Sie keinen LibRoot-Ordner und WorkArea-ordner mit demselben Pfadnamen fest. Zusätzlich gilt: Legen Sie weder einen LibRoot-Ordner noch einen WorkArea-ordner als übergeordneten Ordner fest.

Beispiel:


- LibRoot-Ordner ist „C:\Temp1“, WorkArea-ordner ist „C:\Temp1\WorkArea“
- LibRoot-Ordner ist „C:\Temp1\DocumentRoot“, WorkArea-ordner ist „C:\Temp1“

Detaillierte Informationen zum Ändern des LibRoot-Ordners finden Sie unter „6.31 Rack2-Filer-Optionen festlegen“ (Seite 160)



Wenn Sie einen leeren Ordner als neuen WorkArea-Datenspeicherordner definieren, können die zuvor genutzten Daten kopiert und verwendet werden. Im Bestätigungsbildschirm können Sie auswählen, ob die Daten kopiert werden sollen.



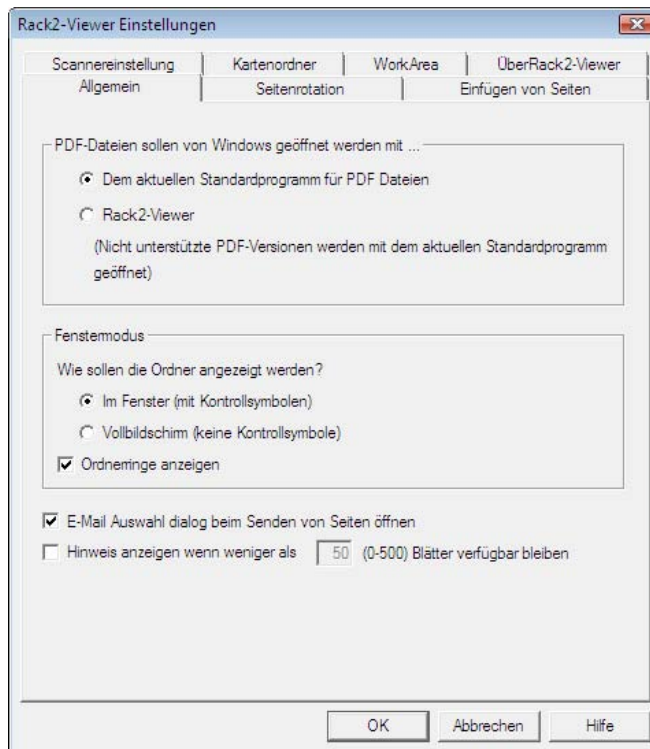
- Weitere Details dazu finden Sie, wenn Sie auf  klicken und in den „Rack2-Viewer-Hilfe“ nachschlagen.
- Mit der [Hilfe]-Schaltfläche in den einzelnen Registern des Rack2-Viewer Einstellungs-Dialogfensters können Sie detaillierte Informationen über die jeweiligen Elemente abrufen.

1. Klicken Sie auf **Einstellung** .

Sie können auch mit der rechten Maustaste klicken und anschließend [Viewer-Einstellungen] auswählen.

⇒ Das Dialogfenster [Rack2-Viewer Einstellungen] wird angezeigt.

2. Klicken Sie die einzelnen Register an und konfigurieren Sie die gewünschten Einstellungen.



- Zum Konfigurieren der folgenden Einstellungen klicken Sie auf das [Allgemein]-Register.
 - PDF-Dateien sollen von Windows geöffnet werden mit
 - Fenstermodus
 - E-Mail-Auswahl dialog beim Senden von Seiten öffnen
 - Hinweis anzeigen wenn weniger als [N](0-500) Blätter verfügbar bleiben

- Zum Konfigurieren der folgenden Einstellungen klicken Sie auf das [Seite drehen]-Register.
 - Aktivieren/deaktivieren der Animation beim Umblättern von Seiten
 - Bättergeschwindigkeit
 - Inter-Flip Pause
- Zum Konfigurieren der folgenden Einstellungen klicken Sie auf das [Einfügen von Seiten]-Register.
 - Wie Farbdaten in Quelldateien behandelt werden, und welche Auflösung beim Importieren einer Datei genutzt wird
 - Ob die Quelldatei (Quelldaten) beim Importieren einer Datei einbezogen werden soll
 - Übergroße Daten auf gegenüberliegende Seiten platzieren
 - Ob Querformat-Seiten in Hochformat umgewandelt werden sollen, bevor übergroße Daten auf gegenüberliegenden Seiten platziert werden
 - Beim Einfügen von Dateien Trennblatt automatisch einfügen
 - Beim Einfügen von Scannerdaten Trennblatt automatisch einfügen
 - Festlegen, ob die letzte Seite nach dem Scannen geöffnet werden soll
 - PDF-Quelldateien für gescannte Daten und unterstützte Bilddateiformate erstellen
 - OCR automatisch zum Erstellen von Schlüsseltextrblöcken eingefügter Seiten ausführen
 - Legt fest, ob die Dokumentausrichtung vor der OCR-Ausführung automatisch korrigiert werden soll.
 - Seiten im Querformat automatisch in Hochformat umwandeln
 - Beim Einfügen von Kennwort- geschützten und gegen Ausdruck geschützten PDF-Dateien Quelldateien Anmerkungen, statt tatsächliche Inhalte anzeigen
- Zum Konfigurieren der folgenden Einstellungen klicken Sie auf das [Scannereinfügen]-Register.
 - Legt fest, welcher Scanner zum Scannen verwendet werden soll.
 - Um den Scannertreiber während des Scannens anzuzeigen
 - Leere Seiten automatisch aus gescannten Daten entfernen
 - Verzerrte Daten beim Scannen automatisch korrigieren
 - Auf dem Kopf stehende Scan-Daten automatisch korrigieren
 - Zeigt das Dialogfenster „ScanSnap Manager-Einrichtung“.

-
- Zum Konfigurieren der folgenden Einstellungen klicken Sie auf das [Kartenordner]-Register.
 - Festlegen, wie Karten aufgelegt werden, wenn zum Scannen ein Flachbettscanner genutzt wird
 - Ob vier oder acht Karten auf einer Seite importiert werden können
 - Zum Festlegen des Speicherortes zur Ablage von Daten in der Work-Area klicken Sie auf das [WorkArea]-Register.
 - Zum Abrufen von Versionsinformationen zu Rack2-Viewer klicken Sie auf das Register [ÜberRack2-Viewer].

3. Klicken Sie auf die [OK]-Schaltfläche.

- ⇒ Des [Rack2-Viewer Einstellungen]-Dialogfenster wird geschlossen, die Viewer-Einstellungen festgelegt.



Wenn „Frei (Mehrfachkarte)“ unter „Einlesen über das Scannerflachbett“ ausgewählt wurde, kann es vorkommen, dass eine Karte je nach Typ (wie Farbe, Design) nicht richtig extrahiert wird.

Kapitel 8



An Cloud-Dienst/Mobilgerät exportiert

Dieses Kapitel beschreibt, wie Sie Rack2-Filer-Daten als PDF-Dateien an einen Cloud-Speicher oder ein Mobilgerät exportieren.

In dieser Anleitung wird die Sammlung an Cloud-Diensten (Evernote, Google Text & Tabellen, Salesforce Chatter und SugarSync) werden als „Cloud-Dienst“ bezeichnet.

In dieser Anleitung werden Mobilgeräte, wie iPad/iPhone/iPod touch als „Mobilgerät“ bezeichnet.

Beim Exportieren der Daten an einen Cloud-Dienst werden folgende Dienste unterstützt.

- Exportieren an Cloud-Dienst
 - Evernote
 - Google Text & Tabellen
 - Salesforce Chatter
 - SugarSync



- Die zur Nutzung dieser Funktion erforderlichen Anwendungen finden Sie im Abschnitt „■ Erforderliche Software zur Nutzung eines Cloud-Dienstes/Mobilgerätes“ (Seite 46) .
- Zum Speichern der Daten in Evernote oder auf einem Mobilgerät sind Voreinstellungen erforderlich. Einzelheiten zu Voreinstellungen finden Sie unter „■ An Evernote exportieren“ (Seite 327) und „■ Voreinstellungen“ (Seite 346) .





Details zu den einzelnen Elementen werden angezeigt, wenn Sie die Hilfe mit der [Hilfe]-Schaltfläche im Dialogfenster aufrufen.

8.1 Daten zum Export auswählen

Es gibt drei Möglichkeiten, Rack2-Filer-Daten an einen Cloud-Dienst bzw. ein Mobilgerät zu exportieren:

- (1) Ordner wählen und exportieren
- (2) Seite exportieren
- (3) Stapel exportieren

■ Ordner wählen und exportieren

Alle Seiten in dem Ordner, den Sie im Rack2-Filer-Fenster ausgewählt haben, werden als PDF-Datei gespeichert.



- 1. Wählen Sie im Rack2-Filer-Fenster den Ordner, den Sie an den Cloud-Dienst bzw. das Mobilgerät exportieren möchten.**

2. Klicken Sie auf , rechtsklicken auf den Orderrück-
en und wählen die Menüs wie folgt:

- Zum Exportieren an Evernote
[Exportieren an] - [Evernote]
- Zum Exportieren an Google Text & Tabellen
[Exportieren an] - [Google Text & Tabellen(TM)]
- Zum Exportieren an Salesforce Chatter
[Exportieren an] - [Salesforce Chatter]
- Zum Exportieren an SugarSync
[Exportieren an] - [SugarSync]
- Zum Exportieren an ein Mobilgerät
[Exportieren an] - [iPad/iPhone/iPod touch]

3. Ein Dialogfenster entsprechend dem ausgewählten Speich-
erziel erscheint.

Darauffolgende Bedienschritte entnehmen Sie bitte „8.2 An einen Cloud-
Dienst exportieren“ (Seite 327) und „8.3 An mobiles Gerät exportieren“
(Seite 346).

■ Seite exportieren

Im Folgenden erfahren Sie, wie die im Rack2-Viewer-Fenster angezeigte Seite
als PDF-Datei gespeichert wird.



1. Öffnen Sie im Rack2-Viewer-Fenster die Seite, die Sie an den
Cloud-Dienst bzw. das Mobilgerät exportieren möchten.

2. Rechtsklicken Sie auf die Seite und wählen die Menüs wie folgt:

- Zum Exportieren an Evernote
[Exportieren an] - [Evernote]
- Zum Exportieren an Google Text & Tabellen
[Exportieren an] - [Google Text & Tabellen(TM)]
- Zum Exportieren an Salesforce Chatter
[Exportieren an] - [Salesforce Chatter]
- Zum Exportieren an SugarSync
[Exportieren an] - [SugarSync]
- Zum Exportieren an Mobilgeräten
[Exportieren an] - [iPad/iPhone/iPod touch]

3. Ein Dialogfenster entsprechend dem ausgewählten Speicherziel erscheint.

Darauffolgende Bedienschritte entnehmen Sie bitte „8.2 An einen Cloud-Dienst exportieren“ (Seite 327) und „8.3 An mobiles Gerät exportieren“ (Seite 346).

■ Stapel exportieren

Im Folgenden erfahren Sie, wie die im WorkArea angezeigten Stapel als PDF-Datei gespeichert wird.



1. Wählen Sie im WorkArea die Stapel, die Sie an den Cloud-Dienst bzw. das Mobilgerät exportieren möchten.

Halten Sie zur Auswahl mehrerer Stapel die [Shift]- oder [Strg]-Taste gedrückt, während Sie die gewünschten Stapel anklicken.



Wenn mehrere Stapel ausgewählt sind, wird eine PDF-Datei pro Stapel erstellt.



2. Klicken Sie auf , oder rechtsklicken auf einen Stapel und wählen die Menüs wie folgt:

- Zum Exportieren an Evernote
[Exportieren an] - [Evernote]
- Zum Exportieren an Google Text & Tabellen
[Exportieren an] - [Google Text & Tabellen(TM)]
- Zum Exportieren an Salesforce Chatter
[Exportieren an] - [Salesforce Chatter]
- Zum Exportieren an SugarSync
[Exportieren an] - [SugarSync]
- Zum Exportieren an ein Mobilgerät
[Exportieren an] - [iPad/iPhone/iPod touch]

3. Ein Dialogfenster entsprechend dem ausgewählten Speicherziel erscheint.

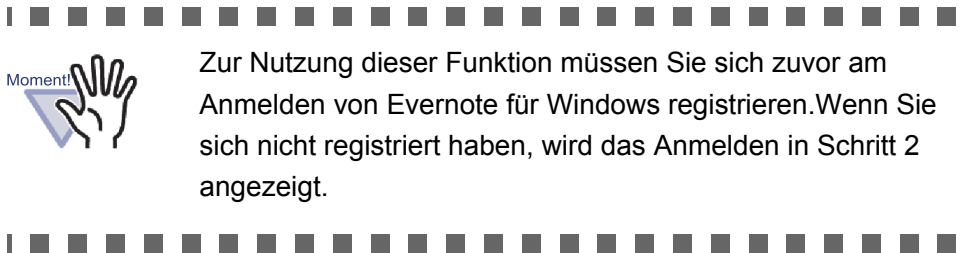
Darauffolgende Bedienschritte entnehmen Sie bitte „8.2 An einen Cloud-Dienst exportieren“ (Seite 327) und „8.3 An mobiles Gerät exportieren“ (Seite 346).

8.2 An einen Cloud-Dienst exportieren

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie die ausgewählten Daten an einzelne Cloud-Dienste exportieren.

■ An Evernote exportieren

Wenn Evernote für Windows 3.5 oder aktueller unter Windows XP oder aktueller installiert ist, können Sie die ausgewählten Daten als PDF-Dateien an Evernote exportieren.



Zur Nutzung dieser Funktion müssen Sie sich zuvor am Anmelden von Evernote für Windows registrieren. Wenn Sie sich nicht registriert haben, wird das Anmelden in Schritt 2 angezeigt.

Wählen Sie mit Hilfe eines der folgenden Verfahren die Daten, die Sie exportieren möchten:

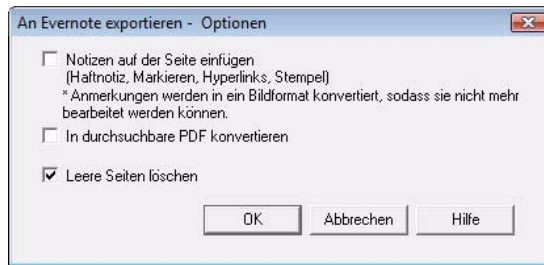
- (1) Ordner wählen und exportieren
- (2) Seite exportieren
- (3) Stapel exportieren

Einzelheiten zu den jeweiligen Verfahren finden Sie unter „8.1 Daten zum Export auswählen“ (Seite 323).

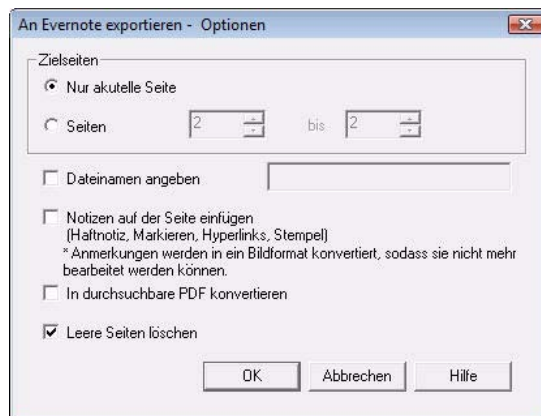


- 1.** Konfigurieren Sie die Einstellungen im [An Evernote exportieren - Optionen] - Dialogfenster.

Wenn die Daten durch das Verfahren (1) oder (3) ausgewählt wurden, erscheint folgendes Fenster:



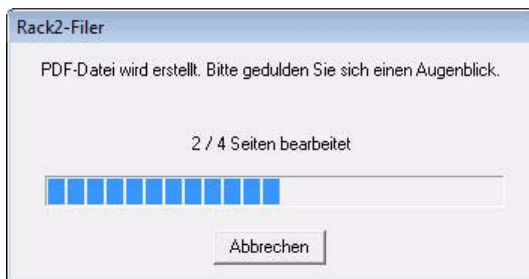
Wenn die Daten durch Verfahren (2) ausgewählt wurden, erscheint folgendes Fenster:



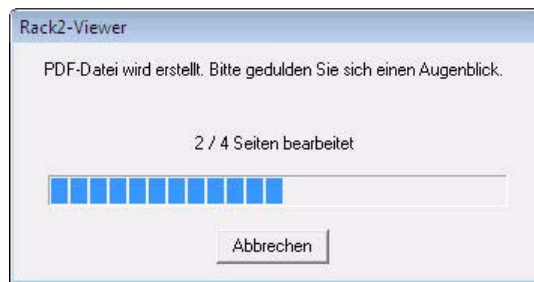
2. Klicken Sie auf die [OK]-Schaltfläche.

⇒ Erstellung der PDF-Datei startet.

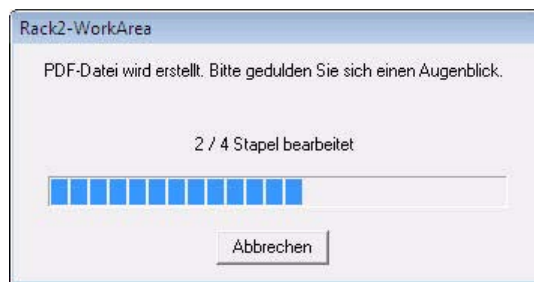
Wenn die Daten über das Verfahren (1) ausgewählt werden, erscheint folgendes Fenster:



Wenn die Daten über das Verfahren (2) ausgewählt werden, erscheint folgendes Fenster:



Wenn die Daten über das Verfahren (3) ausgewählt werden, erscheint folgendes Fenster:



⇒ Sobald die Erstellung der PDF-Datei abgeschlossen ist, startet Evernote für Windows und die Daten werden exportiert.



Eine Synchronisierung (Upload) wird entsprechend den Einstellungen von Evernote für Windows vorgenommen.



■ An Google Text & Tabellen exportieren

Wenn .NET Framework 3.0 installiert ist, können Sie die ausgewählten Daten als PDF-Dateien an Google Text & Tabellen exportieren.

Einzelheiten zu Google Text & Tabellen entnehmen Sie bitte der Google Text & Tabellen-Webseite.



Diese Funktion ist in einer Proxy-Umgebung nicht verfügbar, die bei der Verbindung zum Internet eine Authentifizierung erfordert.



Wählen Sie mit Hilfe eines der folgenden Verfahren die Daten, die Sie exportieren möchten:

- (1) Ordner wählen und exportieren
- (2) Seite exportieren
- (3) Stapel exportieren

Einzelheiten zu den jeweiligen Verfahren finden Sie unter „8.1 Daten zum Export auswählen“ (Seite 323).

1. Konfigurieren Sie die Einstellungen im [An Google Text & Tabellen(TM) exportieren - Optionen]-Dialogfenster.

Wenn die Daten durch das Verfahren (1) oder (3) ausgewählt wurden, erscheint folgendes Fenster:



Wenn die Daten durch Verfahren (2) ausgewählt wurden, erscheint folgendes Fenster:



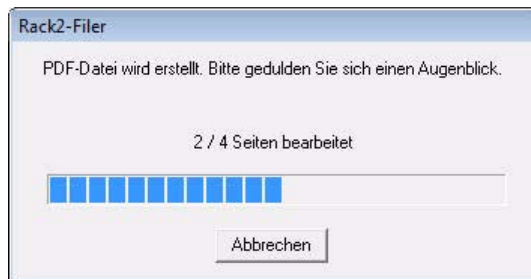
Bei gemeinsamer Nutzung des Computers können sich andere Benutzer durch Auswahl des Kontrollkästchens [Benutzerkonteninformationen speichern] an Google Text & Tabellen anmelden, da Ihre Kontodaten beim nächsten Mal eingetragen werden.

Aus diesem Grund empfehlen wir, das [Benutzerkonteninformationen speichern]-Kontrollkästchen in diesem Dialogfenster nicht auszuwählen.

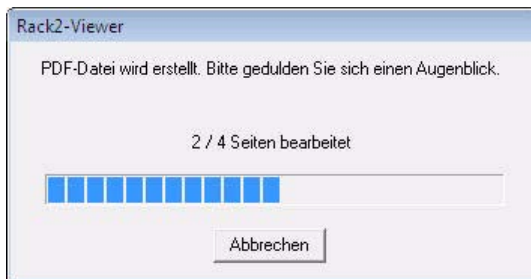
2. Klicken Sie auf [OK].

⇒ Erstellung der PDF-Datei startet.

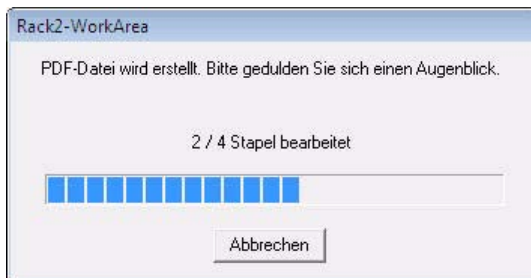
Wenn die Daten über das Verfahren (1) ausgewählt werden, erscheint folgendes Fenster:



Wenn die Daten über das Verfahren (2) ausgewählt werden, erscheint folgendes Fenster:



Wenn die Daten über das Verfahren (3) ausgewählt werden, erscheint folgendes Fenster:



- ⇒ Sobald die Erstellung der PDF-Datei abgeschlossen ist, beginnt der Exportvorgang und folgendes Fenster erscheint:



- ⇒ Sobald die Daten vollständig exportiert wurden, erscheint das folgende Fenster:



Tipp

Prüfen Sie die exportierten PDF-Dateien, indem Sie einen Webbrowser aufrufen und sich an Google Text & Tabellen anmelden.

■ An Salesforce Chatter exportieren

Wenn .NET Framework 3.0 installiert ist, können Sie die ausgewählten Daten als PDF-Dateien an Salesforce Chatter exportieren.



Diese Funktion ist in einer Proxy-Umgebung nicht verfügbar, die bei der Verbindung zum Internet eine Authentifizierung erfordert.



Wählen Sie mit Hilfe eines der folgenden Verfahren die Daten, die Sie exportieren möchten:

- (1) Ordner wählen und exportieren
- (2) Seite exportieren
- (3) Stapel exportieren

Einzelheiten zu den jeweiligen Verfahren finden Sie unter „8.1 Daten zum Export auswählen“ (Seite 323).



1. Konfigurieren Sie die Einstellungen im [An Salesforce Chatter exportieren - Optionen]-Dialogfenster.

Wenn die Daten durch das Verfahren (1) oder (3) ausgewählt wurden, erscheint folgendes Fenster:

An Salesforce Chatter exportieren - Optionen

Benutzerkonto

Benutzername :

Kennwort :

Sicherheitstoken :

Benutzerkonteninformationen speichern

Notizen auf der Seite einfügen
(Haftnotiz, Markieren, Hyperlinks, Stempel)
* Anmerkungen werden in ein Bildformat konvertiert, sodass sie nicht mehr bearbeitet werden können.

Leere Seiten löschen

OK Abbrechen Hilfe

Wenn die Daten durch Verfahren (2) ausgewählt wurden, erscheint folgendes Fenster:

An Salesforce Chatter exportieren - Optionen

Benutzerkonto

Benutzername :

Kennwort :

Sicherheitstoken :

Benutzerkonteninformationen speichern

Nur aktuelle Seite

Seiten bis

Dateinamen angeben

Notizen auf der Seite einfügen
(Haftnotiz, Markieren, Hyperlinks, Stempel)
* Anmerkungen werden in ein Bildformat konvertiert, sodass sie nicht mehr bearbeitet werden können.

Leere Seiten löschen

OK Abbrechen Hilfe



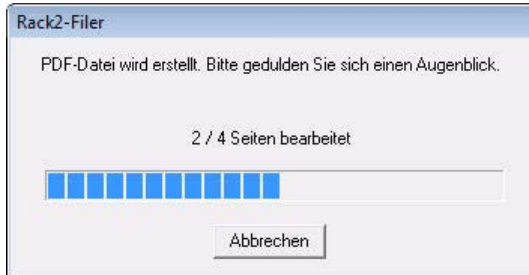
Falls der Computer geteilt wird, können sich andere Benutzer durch Auswahl des [Benutzerkonteninformationen speichern]-Kontrollkästchens an Salesforce Chatter anmelden.

Aus diesem Grund empfehlen wir, das [Benutzerkonteninformationen speichern]-Kontrollkästchen in diesem Dialogfenster nicht auszuwählen.

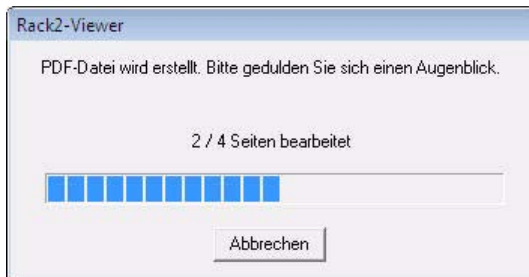
2. Klicken Sie auf die [OK]-Schaltfläche.

⇒ Erstellung der PDF-Datei startet.

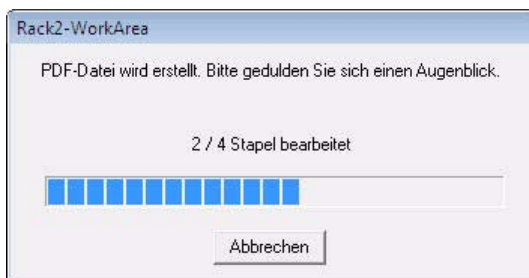
Wenn die Daten über das Verfahren (1) ausgewählt werden, erscheint folgendes Fenster:



Wenn die Daten über das Verfahren (2) ausgewählt werden, erscheint folgendes Fenster:

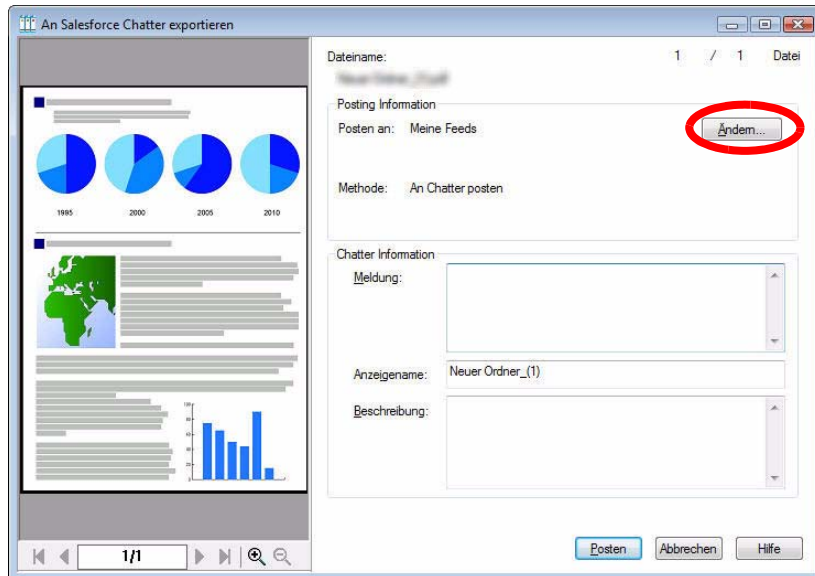


Wenn die Daten über das Verfahren (3) ausgewählt werden, erscheint folgendes Fenster:



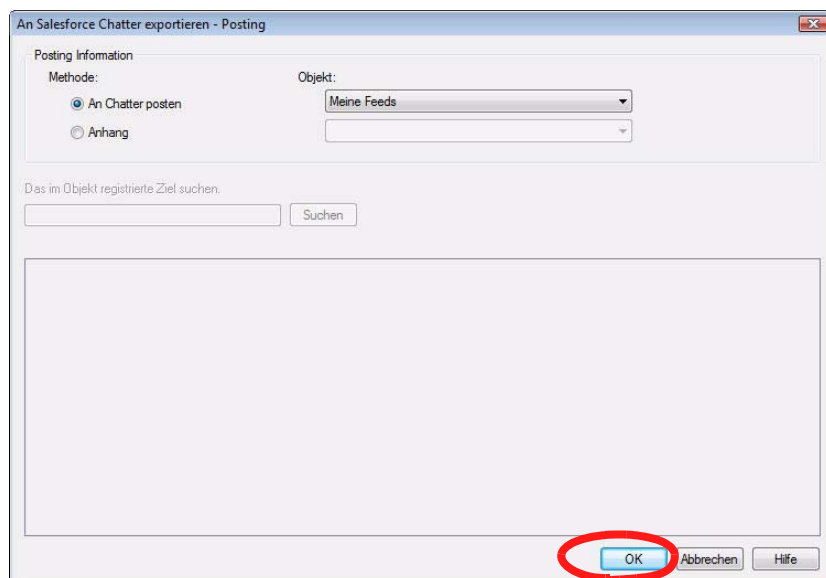
⇒ Sobald die Erstellung der PDF-Datei abgeschlossen ist, erscheint das [An Salesforce Chatter exportieren]-Dialogfenster.

3. Klicken Sie auf die [Ändern]-Schaltfläche.



⇒ Das [An Salesforce Chatter exportieren - Posting]-Dialogfenster erscheint.

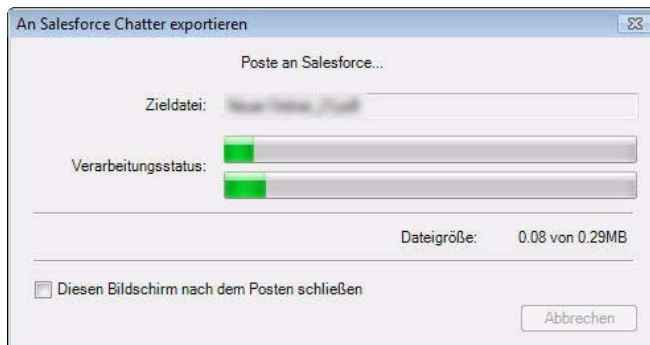
4. Geben Sie Ziel und Methode der Veröffentlichung an und klicken auf die [OK]-Schaltfläche.



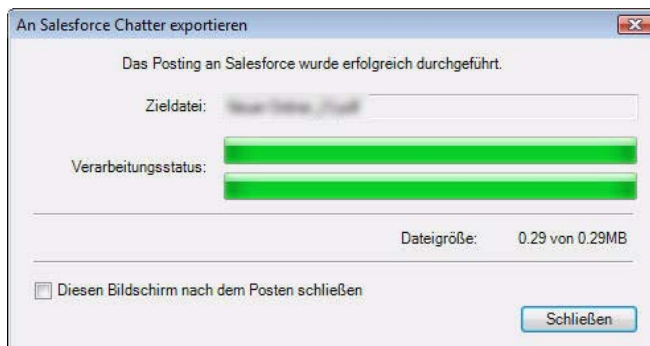
⇒ Sie kehren zum [An Salesforce Chatter exportieren]-Dialogfenster zurück.

5. Klicken Sie auf die [Posten]-Schaltfläche.

⇒ Die Veröffentlichung beginnt und das folgende Fenster erscheint.



⇒ Wenn die Veröffentlichung abgeschlossen ist, erscheint folgendes Fenster.



Prüfen Sie die veröffentlichten PDF-Dateien, indem Sie den Webbrowser starten und sich an Salesforce anmelden; alternativ nutzen Sie die zugewiesene Anwendung.

■ An SugarSync exportieren

Wenn SugarSync Manager for Windows installiert ist, können Sie die ausgewählten Daten als PDF-Dateien an SugarSync exportieren.

Wählen Sie die Daten, die exportiert werden sollen, über eines der folgenden Verfahren:

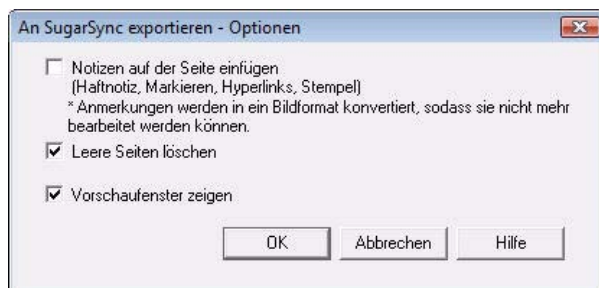
- (1) Ordner wählen und exportieren
- (2) Seite exportieren
- (3) Stapel exportieren

Einzelheiten zu den jeweiligen Verfahren finden Sie auf „8.1 Daten zum Export auswählen“ (Seite 323).

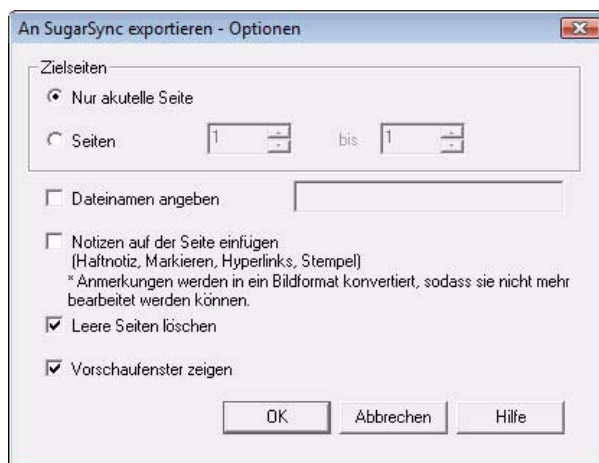


1. Konfigurieren Sie die Einstellungen im [An SugarSync exportieren - Optionen]-Dialogfenster .

Wenn die Daten durch das Verfahren (1) oder (3) ausgewählt wurden, erscheint folgendes Fenster:



Wenn die Daten über das Verfahren (2) ausgewählt werden, erscheint folgendes Fenster:



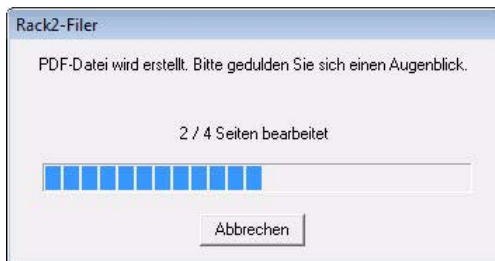


Wenn Sie das Häkchen im [Vorschau anzeigen]-Kontrollkästchen entfernen, wird das [An SugarSync exportieren]-Dialogfenster nicht angezeigt, und die Datei wird an SugarSync exportiert.

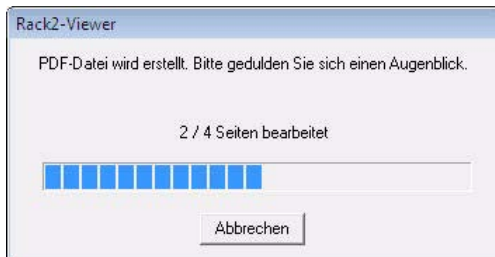
2. Klicken Sie auf die [OK]-Schaltfläche.

⇒ Erstellung der PDF-Datei startet.

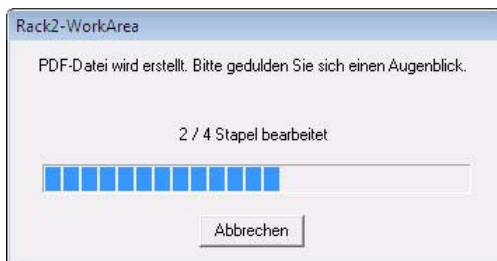
Wenn die Daten über das Verfahren (1) ausgewählt werden, erscheint folgendes Fenster:



Wenn die Daten über das Verfahren (2) ausgewählt werden, erscheint folgendes Fenster:

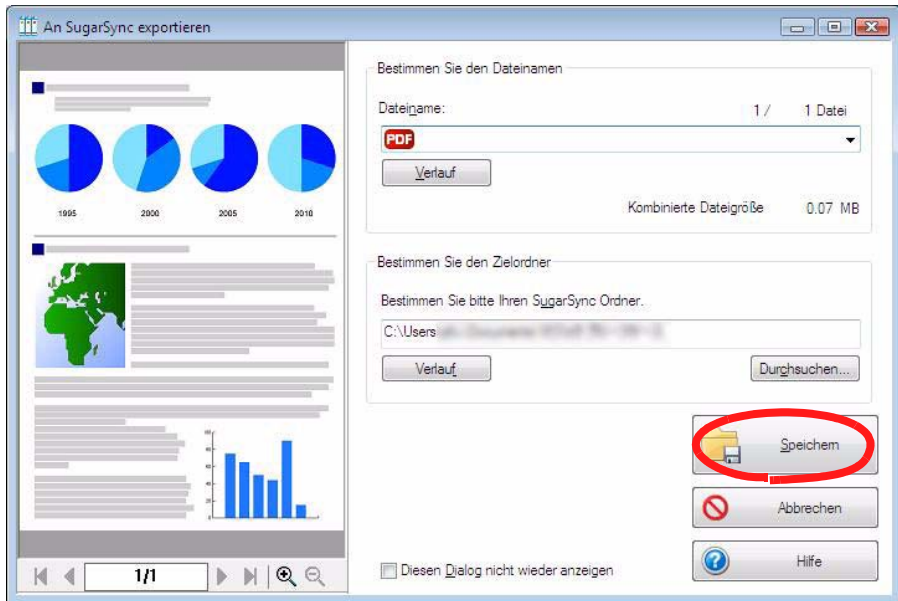


Wenn die Daten über das Verfahren (3) ausgewählt werden, erscheint folgendes Fenster:



⇒ Wenn die PDF-Dateierstellung abgeschlossen ist, erscheint das [An SuggestarSync exportieren]-Dialogfenster.

3. Prüfen Sie den Dateinamen und Exportordner und klicken auf die [Speichern]-Schaltfläche.



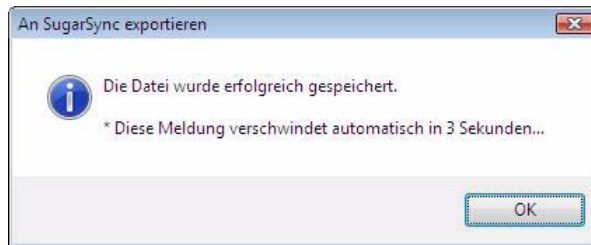
Tip



In der Grundeinstellung wird der folgende SugarSync Ordner als Zielordner bestimmt (Der zuvor verwendete Ordner wird ab dem nächsten Mal angezeigt):

- Für Windows 7 / Windows Vista
Laufwerkname (z. B. "C"):\Benutzer\Benutzername\
Documente\Magischer Aktenkoffer\Rack2
- Für Windows XP
Laufwerkname (z. B. "C"):\Dokumente und
Einstellungen\Benutzername\Meine Dokumente\Magischer
Aktenkoffer\Rack2

⇒ Nach Abschluss des Vorgangs erscheint das folgende Fenster und die Datei wird an SuagrSync exportiert.



8.3 An mobiles Gerät exportieren

Wenn .NET Framework 3.0 installiert ist, können Sie die ausgewählten Daten als PDF-Dateien auf ein mobiles Gerät, wie beispielsweise ein Tablet-Gerät oder Smartphone, exportieren.

Damit Sie diese Funktion nutzen können, muss die ScanSnap Connect Application auf dem Mobilgerät installiert sein. Sie können zum Senden und Empfangen von Daten auch eine WLAN-Verbindung nutzen. Laden Sie die ScanSnap Connect Application für Mobilgeräte von einem Verkaufsportale für Anwendungen wie dem App Store herunter.

Damit Sie die ScanSnap Connect Application für Mobilgeräte ausführen können, ist das Betriebssystem iOS 4.2.1 oder aktueller erforderlich. Weitere Einzelheiten über die am Mobilgerät verfügbaren Merkmale dieser Funktion sowie ihre Nutzung finden Sie im „ScanSnap Connect Application Benutzerhandbuch“.

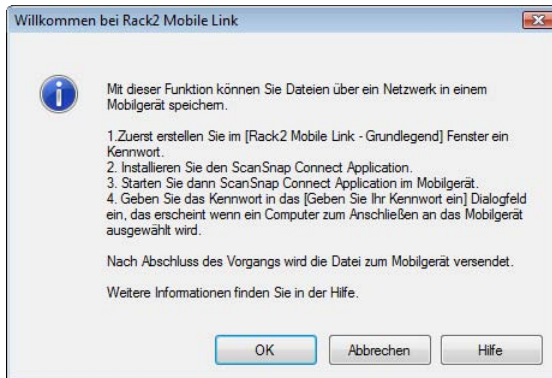
Dieser Abschnitt beschreibt die erforderlichen Einstellungen zum Exportieren von Daten auf ein Mobilgerät sowie die Durchführung des Datenexports.

■ Voreinstellungen

Im Folgenden erfahren Sie, welche Voreinstellungen zum Exportieren der Daten an einen mobilen Terminal erforderlich sind.

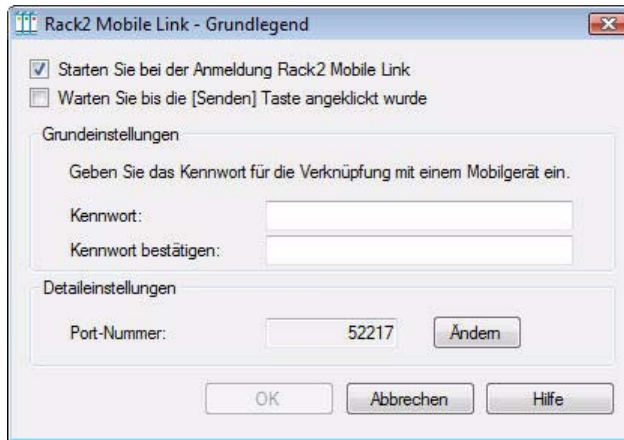
1. Wählen Sie unter Windows [Start] Menü [Alle Programme] - [Rack2-Filer] - [Rack2 Mobile Link].

⇒ Das [Willkommen bei Rack2 Mobile Link]-Fenster erscheint.



2. Prüfen Sie die Inhalte des Fensters und klicken auf die [OK]-Schaltfläche.

⇒ Das [Rack2 Mobile Link - Grundlegend]-Dialogfenster erscheint.




- Wenn das [Starten Sie bei der Anmeldung Rack2 Mobile Link]-Kontrollkästchen in diesem Dialogfenster ausgewählt ist, startet Rack2 Mobile Link automatisch bei der nächsten Anmeldung.
- Wenn die Einstellungen in diesem Fenster bei der Ersteinrichtung von Rack2 Mobile Link konfiguriert werden, wird das Fenster nicht wieder angezeigt, wenn Sie das nächste Mal Daten an ein Mobilgerät exportieren. Wenn Sie dieses Fenster erneut anzeigen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Rack2 Mobile Link-Symbol in der Taskleiste und wählen [Einstellungen].



- Die Port-Nummer muss nicht geändert werden, sofern die angegebene Port-Nummer nicht bereits genutzt wird.
- Falls das am Computer eingestellte Kennwort geändert wird, muss das veränderte Kennwort auch am Mobilgerät eingegeben werden.
- Wenn der Computer geteilt wird, kann ein unerwünschter Benutzer eine Verbindung zu einem Mobilgerät herstellen. (Da das Kennwort im Mobilgerät gespeichert wird, kann ein unerwünschter Benutzer, der das Mobilgerät mit dem Computer verbunden hat, solange dieselben Arbeitsschritte durchführen, bis das Kennwort am Computer geändert wird.)
Aus diesem Grund empfehlen wir eine der folgenden Vorgehensweisen:
 - Ändern Sie das Kennwort jedes Mal nach dem Versenden der Daten.
 - Wählen Sie das [Warten Sie bis die [Senden] Taste angeklickt wurde]-Kontrollkästchen und versenden die Daten nach Auswahl der angeschlossenen Mobilgeräte.

3. Legen Sie das Kennwort und andere Einstellungen zum Einsatz eines Mobilgerätes mit Rack2-Filer fest und klicken auf die [OK]-Schaltfläche.

⇒ „Rack2 Mobile Link“ starte und das Symbol () erscheint in der Taskleiste. Wenn Sie diesen Schritt einmal vollzogen haben, müssen Sie ihn nicht erneut durchführen.






Wenn Sie die Funktion Rack2 Mobile Link das erste Mal ausführen, kann eine Firewall-Warnung erscheinen. Wenn solch eine Warnung angezeigt wird, prüfen Sie deren Inhalt und wählen dann beispielsweise „Zugriff zulassen“ oder „Zulassen“.
Weitere Einzelheiten über Lösungsansätze finden Sie auf „Problemlösungen“ (Seite 358)


■ Rack2 Mobile Link-Symbole und das Rechtsklickmenü

◇ Rack2 Mobile Link-Symbole


Wenn Rack2 Mobile Link läuft, erscheint das Rack2 Mobile Link-Symbol in der Taskleiste.

Das Symbol zeigt den Kommunikationsstatus zwischen Computer und Mobilgerät an. Die Kommunikationsstatussymbole werden in der folgenden Liste beschrieben.

Status	Icon
Warte	
Standby	
Senden	
Sendefehler	

Status	Icon
Abgewiesen	



- Bei dem Betriebssystem Windows 7 können Sie durch Anklicken von  in der Taskleiste das Rack2 Mobile Link-Symbol anzeigen. Damit das Rack2 Mobile Link-Symbol immer in der Taskleiste angezeigt wird, ziehen Sie das Rack2 Mobile Link-Symbol auf die Taskleiste und legen es dort ab.
- Wenn sich die Verbindung zwischen Computer und Mobilgerät ändert, erscheint eine Benachrichtigung.



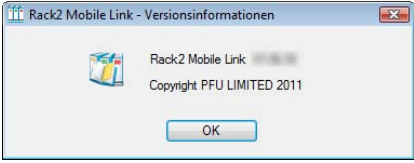
◇ Rechtsklickmenü

Das Kontextmenü (nachstehend) erscheint, wenn Sie mit der rechten Maustaste auf das Rack2 Mobile Link-Symbol klicken.



Die Menüeinträge werden nachstehend beschrieben.

Abschnitt	Funktion
Öffnen	Das [Rack2 Mobile Link - An mobiles Gerät exportieren] -Dialogfenster erscheint. Falls das Statussymbol „Abgewiesen“ ist, wird dieses Element deaktiviert.

Abschnitt	Funktion
Einstellungen	<p>Das [Rack2 Mobile Link - Grundlegend] - Dialogfenster erscheint. Legen Sie die Rack2 Mobile Link-Einstellungen und -Grundeinstellungen zum Verbindungsaufbau mit einem Mobilgerät fest. Falls der Status des Rack2 Mobile Link-Symbols „Standby“, „Senden“ oder „Sendefehler“ lautet, wird dieses Element deaktiviert.</p>
Aktualisieren	<p>Öffnet einen Port, wenn der Status des Rack2 Mobile Link-Symbols „Abgewiesen“ lautet, da Rack2 Mobile Link keinen Port für ein Netzwerk öffnen konnte.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wenn Rack2 Mobile Link erfolgreich einen Port öffnet wechselt das Rack2 Mobile Link-Symbol zu „Wartend“. • Wenn Rack2 Mobile Link keinen Port öffnen kann wird das Rack2 Mobile Link-Symbol weiterhin als „Abgewiesen“ angezeigt. Falls der Status nicht zu „Wartend“ wechselt, prüfen Sie den Netzwerkstatus. <p>Dieses Element kann nur ausgewählt werden, wenn der Status des Rack2 Mobile Link-Symbols „Abgewiesen“ lautet; das [Rack2 Mobile Link - Grundlegend]-Dialogfenster wird nicht angezeigt. In anderen Fällen wird dieses Element deaktiviert. Durch Doppelklick auf ein Symbol, dessen Status mit „Abgewiesen“ angegeben wird, wird ein Port geöffnet.</p>
Hilfe	<p>Zeigt die Rack2-Viewer-Hilfe an.</p>
Über Rack2 Mobile Link	<p>Zeigt das [Rack2 Mobile Link - Versionsinformationen]-Fenster an.</p>  <p>Sie können die Rack2 Mobile Link-Version prüfen.</p>

Abschnitt	Funktion
Beenden	Schließt die Verbindung zwischen Computer und Mobilgerät. Wenn Sie Rack2 Mobile Link verlassen, wird auch das Symbol aus der Taskleiste entfernt. Falls der Status des Rack2 Mobile Link-Symbols „Standby“, „Senden“ oder „Sendefehler“ lautet, wird dieses Element deaktiviert.

■ An mobiles Gerät exportieren



1. Stellen Sie sicher, dass Rack2 Mobile Link aktiviert ist, starten Sie ScanSnap Connect Application am Mobilgerät.

⇒ Sobald das Ziel gefunden wurde, erscheint ein Kennworteingabe-Dialogfenster am Mobilgerät.



Falls die im Verfahren (3) unter „Voreinstellungen“ (Seite 346) beschriebene [Port-Nummer] im [Rack2 Mobile Link - Grundlegend]-Dialogfenster geändert wird, ist der Verbindungsaufbau zu einem Mobilgerät nicht möglich. Prüfen Sie vor dem Start der ScanSnap Connect Application am Mobilgerät die Portnummer, die bei dem Mobilgerät genutzt wird. Hinweise zur Prüfung der Portnummer finden Sie im „ScanSnap Connect Application Benutzerhandbuch“.



2. Geben Sie das in Schritt 2 der "Voreinstellungen" (Seite 346) festgelegte Kennwort ein.

⇒ Das nachstehende Symbol wird in der Taskleiste des Computers angezeigt.



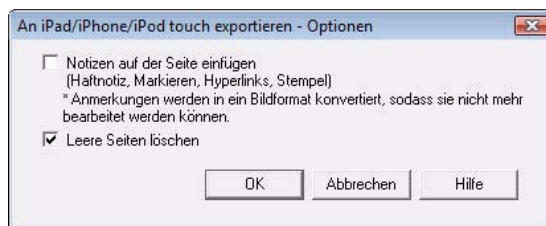
3. Starten Sie Rack2-Filer und wählen die Daten, die Sie exportieren möchten.

Einzelheiten zur Auswahl der Daten finden Sie unter „8.1 Daten zum Export auswählen“ (Seite 323).

⇒ Das Dialogfenster [An iPad/iPhone/iPod touch exportieren - Optionen] wird angezeigt.

4. Konfigurieren Sie die Einstellungen im [An iPad/iPhone/iPod touch exportieren – Optionen]-Dialogfenster, klicken Sie auf [OK].

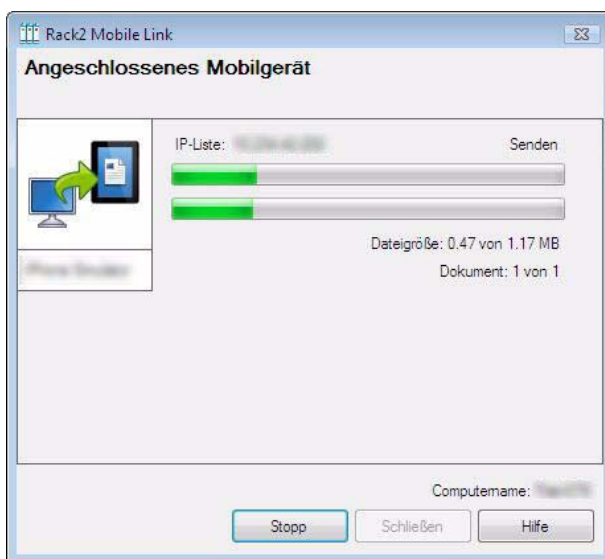
Wenn die Daten wie durch das in „8.1 Daten zum Export auswählen“ (Seite 323) beschriebene Verfahren (1) oder (3) ausgewählt wurden, erscheint folgendes Fenster:



Wenn die Daten wie durch das in „8.1 Daten zum Export auswählen“ (Seite 323) beschriebene Verfahren (2) ausgewählt wurden, erscheint folgendes Fenster:

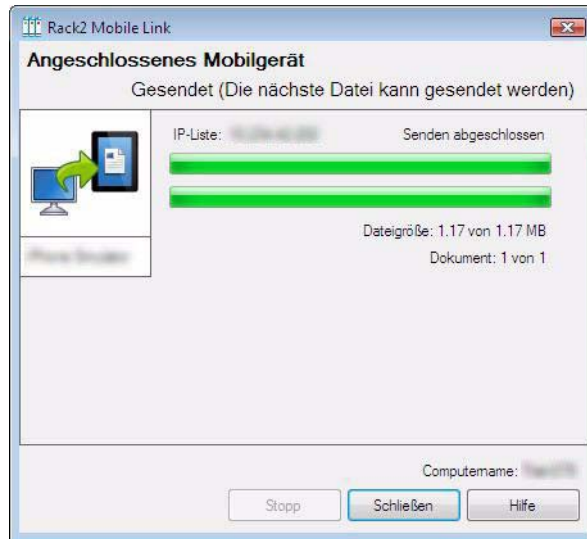


⇒ Sobald die Erstellung der PDF-Datei abgeschlossen ist, erscheint das [Rack2 Mobile Link]-Dialogfenster; der Sendevorgang der Datei startet.



Wenn das [Warten Sie bis die [Senden] Taste angeklickt wurde]-Kontrollkästchen im [Rack2 Mobile Link – Grundlegend]-Dialogfenster ausgewählt ist, startet der Dateisendevorgang durch Anklicken der [Senden]-Schaltfläche im [Rack2 Mobile Link]-Dialogfenster.

⇒ Nach Abschluss des Sendevorgangs sollte das Dialogfenster wie folgt aussehen.



Tipp

- Wenn aufgrund einer Unterbrechung der Verbindung ein Sendefehler auftritt, versendet das Mobilgerät bei einem erneuten Verbindungsaufbau mit dem Computer automatisch die nicht versendete Datei.
- Falls ein Fehler auftritt, rufen Sie durch Anklicken von [Einige Dateien wurden nicht versendet (Fehlerdateiliste)] das [Rack2 Mobile Link - Fehlerdateiliste]-Dialogfenster auf. In diesem Dialogfenster können Sie Mobilgerät und Dateinamen prüfen, bei denen der Sendevorgang fehlgeschlagen ist.



- Wenn die [Senden]-Schaltfläche nicht angezeigt wird, werden die verfügbaren PDF-Dateien automatisch an das mit dem Computer verbundene Mobilgerät gesendet.
- Diese Elemente werden vor dem Versenden einer Datei, während des Versendens einer Datei oder bei fehlgeschlagenem Sendevorgang deaktiviert. Klicken Sie zum Abbrechen des Sendevorgangs an ein Mobilgerät auf [Stopp]; dadurch können Sie auf die [Schließen]-Schaltfläche zugreifen.

■ Problemlösungen

◇ Das Mobilgerät kann nicht verbunden werden.

Prüfen Sie Folgendes:

- Basiseinrichtung (z. B. Netzwerkeinstellungen)
- Mobilgerät-Verbindungseinrichtung
- Status der Anwendung für Mobilgerät-Verbindung

• Basiseinrichtung (z. B. Netzwerkeinstellungen)

Ist das Mobilgerät mit dem WLAN verbunden?

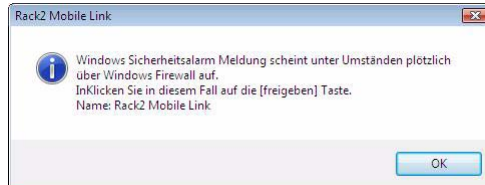
- ⇒
 - Falls mehr als ein kabelloser Router vorhanden ist, stellen Sie sicher, dass Computer und Mobilgerät mit demselben kabellosen Router verbunden sind.
 - Prüfen Sie die Einstellungen des WLAN-Netzwerks; achten Sie darauf, eine Verbindung mit demselben Netzwerk herzustellen wie das Mobilgerät.

Wird die Netzwerkverbindung für Rack2 Mobile Link durch die Einstellungen der Sicherheitssoftware blockiert?

- ⇒ Prüfen Sie die Einstellungen Ihrer Sicherheitssoftware-Firewall. Hinweise zur Konfiguration beispielsweise der Ausnahmeregistrierung finden Sie in der Bedienungsanleitung Ihrer Sicherheitssoftware oder in der Hilfe.

Wird „Rack2 Mobile Link“ in der Windows-Firewall blockiert?

- ⇒ Heben Sie die Blockierung von „Rack2 Mobile Link“ in der Windows-Firewall auf. Wenn Sie Rack2 Mobile Link starten, erscheint möglicherweise eine Meldung mit einer Firewall-Anweisung.



Befolgen Sie nach Anklicken der [OK]-Schaltfläche die Anweisungen in der Firewall-Warnung.

Andernfalls gehen Sie wie folgt vor.

- Wenn Sie unter Windows 7 auf das [Abbrechen]-Symbol geklickt haben:
 1. Wählen Sie das [Start]-Menü-[Systemsteuerung] - [System und Sicherheit] -[Windows-Firewall]. Das[Windows-Firewall]-Fenster erscheint.
 2. Wählen Sie auf der linken Seite [Ein Programm oder Feature durch die Windows-Firewall zulassen]. Das [Zugelassene Programme]-Fenster erscheint.
 3. Klicken Sie auf [Einstellungen ändern].
 4. Wählen Sie das [Rack2 Mobile Link]-Kontrollkästchen in der [Zugelassene Programme und Features]-Liste.
 5. klicken auf die [OK]-Schaltfläche.
- Wenn Sie unter Windows Vista auf die [Blockieren]-Schaltfläche geklickt haben:
 1. Wählen Sie das [Start]-Menü - [Systemsteuerung] - [Sicherheit] - [Windows-Firewall]. Das[Windows-Firewall]-Fenster erscheint.
 2. Klicken Sie auf der linken Seite auf [Programm durch die Windows-Firewall kommunizieren lassen].
 3. Wählen Sie das [Rack2 Mobile Link]-Kontrollkästchen in der [Programm oder Port]-Liste.
 4. klicken auf die [OK]-Schaltfläche.

- Wenn Sie unter Windows XP auf die [Blockieren]-Schaltfläche geklickt haben:
 1. Wählen Sie das [Start]-Menü - [Systemsteuerung] - [Netzwerk-und Internetverbindungen] -[Windows-Firewall].
Das[Windows-Firewall]-Fenster erscheint.
 2. Wählen Sie das [Rack2 Mobile Link]-Kontrollkästchen in der [Programme und Dienste]-Liste im [Ausnahmen]-Register.
 3. klicken auf die [OK]-Schaltfläche.

Hinweis: Wenn Sie [Später nachfragen] ausgewählt haben, wird die Firewall-Warnung beim nächsten Start des Programmes erneut angezeigt.



- Falls ein Anti-Viren-Programm eine Warnmeldung anzeigt, beachten Sie bitte die Anleitung des Anti-Viren-Programme
- Der Name des in einer Warnmeldung zugelassenen Programmes lautet entweder „Rack2 Mobile Link“ oder „ScantoMobileTrans“.

• Mobilgerät-Verbindungseinrichtung

Ist die ScanSnap Connect Application auf dem Mobilgerät installiert, mit dem Sie Ihren Computer verbinden möchten?

⇒ Installieren Sie die ScanSnap Connect Application auf dem Mobilgerät.

Die ScanSnap Connect Application ist für Mobilgeräte und kann von Verkaufsportalen für Anwendungen, wie dem App Store, erworben werden.

Ist die Portnummer richtig konfiguriert?

⇒ Prüfen Sie die Portnummer von Computer und Mobilgerät; geben Sie eine nicht verwendete Portnummer an.

- Portnummer (Computer)

1. Prüfen Sie die im [Rack2 Mobile Link - Grundlegend]-Fenster des auf Ihrem Computer installierten Rack2 Mobile Link angegebene Portnummer.
2. Falls die Portnummer bereits genutzt wird, ändern Sie die Portnummer bitte.

Hinweis:

- Achten Sie darauf, bei Computer und Mobilgerät dieselbe Portnummer anzugeben.
- Die Portnummer kann von 49152 bis 65535 eingestellt werden.

- Portnummer (Mobilgerät)

Prüfen Sie die am Mobilgerät angegebene Portnummer.

Einzelheiten finden Sie im „ScanSnap Connect Application Benutzerhandbuch“.

- **Status der Anwendung für Mobilgerät-Verbindung**

Läuft Rack2 Mobile Link auf dem Computer?

⇒ Prüfen Sie, ob das „Rack2 Mobile Link“-Symbol in der Taskleiste des Computers angezeigt wird. Falls nicht, führen Sie zum Start von „Rack2 Mobile Link“ Folgendes durch:

1. Wählen Sie das [Start]-Menü - [Alle Programme] - [Rack2-Filer] - [Rack2 Mobile Link].

Läuft die ScanSnap Connect Application auf dem Mobilgerät?

⇒ Starten Sie die ScanSnap Connect Application am Mobilgerät, stellen Sie dann eine Verbindung zum Computer her.

Wir das [Rack2 Mobile Link - Grundlegend]-Dialogfenster angezeigt?

- ⇒ Sie können keine Verbindung vom Mobilgerät aufbauen, während das [Rack2 Mobile Link - Grundlegend]-Dialogfenster offen ist.
Schließen Sie zuerst das [Rack2 Mobile Link - Grundlegend]-Dialogfenster, stellen Sie dann eine Verbindung vom Mobilgerät her.

Ist bereits ein Mobilgerät verbunden?

- ⇒ Es kann nur ein Gerät mit dem Computer verbunden werden. Trennen Sie das Mobilgerät, das bereits verbunden ist, verbinden Sie dann Ihr Mobilgerät.

Ist ein Mobilgerät von einem anderen Benutzerkonto verbunden?

- ⇒ Melden Sie sich an dem anderen Benutzerkonto an, stellen Sie sicher, dass der Computer getrennt werden kann und trennen ihn dann vom Mobilgerät.
Melden Sie sich wieder an dem vorherigen Benutzerkonto an und verbinden das Mobilgerät.

◇ **Das [Rack2 Mobile Link - Grundlegend]-Dialogfenster erscheint nicht.**

Erscheint das [Rack2 Mobile Link]-Dialogfenster?

- ⇒ Wenn das Mobilgerät verbunden ist, erscheint das [Rack2 Mobile Link - Grundlegend]-Dialogfenster nicht.
- Wenn das Mobilgerät verbunden ist, führen Sie folgende Schritte aus.
 1. Trennen Sie die Verbindung vom Mobilgerät.
 2. Schließen Sie das [Rack2 Mobile Link]-Dialogfenster.
 3. Öffnen Sie das [Rack2 Mobile Link - Grundlegend]-Dialogfenster.
 - Wenn das Mobilgerät nicht verbunden ist Schließen Sie das [Rack2 Mobile Link]-Dialogfenster und öffnen das [Rack2 Mobile Link - Grundlegend]-Dialogfenster.

■ **Wenn Sie Daten von einem Computer, auf dem Rack2-Filer und ScanSnap installiert sind, auf ein Mobilgerät exportieren.**

Wie Sie Daten von einem Computer, auf dem Rack2-Filer und ScanSnap Manager/ScanSnap Organizer installiert sind, auf ein Mobilgerät exportieren, erfahren Sie in der ScanSnap-Anleitung und der Scan to Mobile-Hilfe.

◇ **Hinweise zur Installation**

- Wenn ScanSnap auf einem Computer installiert wird, auf dem Rack2-Filer installiert ist, werden die „Rack2 Mobile Link“-Einstellungen für Rack2-Filer übernommen.
- Wenn Rack2-Filer auf einem Computer installiert wird, auf dem ScanSnap installiert ist, werden die folgenden „Scan to Mobile“-Einstellungen für ScanSnap übernommen.
 - Starten Sie bei der Anmeldung Scan to Mobile
 - Warten Sie bis die [Senden] Taste angeklickt wurde
 - Kennwort
 - Port-Nummer

◇ Hinweise zur Deinstallation

Wenn Sie Rack2-Filer oder ScanSnap Manager/ScanSnap Organizer von einem Computer deinstallieren, auf dem beide Produkte installiert sind, bleiben die konfigurierten Einstellungen wirksam und verfügbar.



Nach der Deinstallation des Produktes kann das Häkchen bei [Starten Sie bei der Anmeldung Rack2 Mobile Link] im [Rack2 Mobile Link - Grundlegend]-Dialogfenster ([Starten Sie bei der Anmeldung Scan to Mobile] bei ScanSnap) entfernt werden. Wenn „Rack2 Mobile Link“ (oder „Scan to Mobile“) nach der Deinstallation des Produktes bei der Anmeldung nicht gestartet wird, wählen Sie das Kontrollkästchen noch einmal aus.

◇ Hinweise zur Verbindungseinrichtung

Wenn Sie auf Computer-seitig eine Verbindung mit einem Mobilgerät einrichten, verwenden Sie das [Scan to Mobile - Grundlegend]-Dialogfenster für ScanSnaps „Scan to Mobile“. Diese Einstellungen gelten sowohl für Rack2-Filer als auch für ScanSnap Manager/ScanSnap Organizer.

◇ Hinweise zum Exportieren an ein Mobilgerät

Wenn Sie Daten von einem Computer, auf dem Rack2-Filer und ScanSnap Manager/ScanSnap installiert sind, auf ein Mobilgerät exportieren, wird „Scan to Mobile“ für ScanSnap gestartet.

Das angezeigte Dialogfenster oder Symbol der einzelnen Vorgänge ist wie folgt.

- Wenn Sie unter Windows das [Start]-Menü - [Alle Programme] - [Rack2-Filer] - [Rack2 Mobile Link] wählen, erscheint beim ersten Start von Rack2 Mobile Link das [Scan to Mobile - Grundlegend]-Dialogfenster für ScanSnap.

- Wenn Sie sich an dem Computer anmelden, bei dem [Starten Sie bei der Anmeldung Rack2 Mobile Link] im [Rack2 Mobile Link – Grundlegend]-Dialogfenster ausgewählt ist, erscheint das [Scan to Mobile]-Symbol in der Taskleiste.

Wenn Sie zudem eine Verbindung mit einem Mobilgerät herstellen, wird über dieses Symbol die Meldung „An ein Mobilgerät angeschlossen, das mit ScanSnap verknüpft werden kann“ angezeigt.

Kapitel 9



Ein Fotoalbum erstellen

Dieses Kapitel beschreibt, wie Sie ein in Rack2-Filer importiertes Fotoalbum mit Fotos und Dokumenten (z. B. Broschüren) erstellen und nutzen können.



Details zu den einzelnen Elementen werden angezeigt, wenn Sie die Hilfe mit der [Hilfe]-Schaltfläche im Dialogfenster aufrufen.



9.1 Vorstellung der Fotoalbum-Funktion

Die Fotoalbum-Funktion dient dem Importieren von Fotos und Dokumente in einen Fotoordner sowie dem Erstellen eines Albums in Rack2-Filer. Dieser Abschnitt beschreibt die Bestandteile der Fotoalbum-Funktion und den Vorgang zur Erstellung eines Fotoalbums.

Bestandteile der Fotoalbum-Funktion

Sie können Digitalkameradaten von Computern importieren und ein Album erstellen
⇒ „◇ Eine Quelldatei von einem Computer importieren" (Seite 380)

Sie können Fotos und Broschüren über ScanSnap importieren und das Layout anordnen.
⇒ „◇ Ein Foto oder Papierdokument (z. B. eine Broschüre) mit ScanSnap importieren" (Seite 378)

Sie können Erinnerungen bewahren, indem Sie Fotos und Dokumenten Kommentare hinzufügen.
⇒ „◇ Einen Kommentar bearbeiten" (Seite 389)



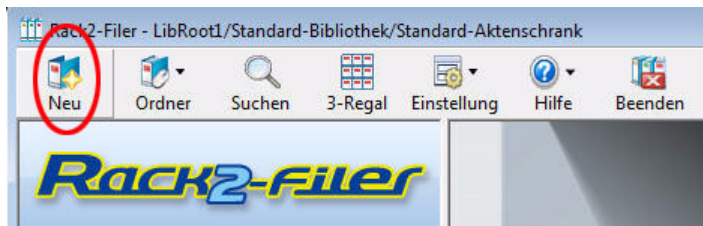
Weitere Funktionen:

- Sie können Position und Größe von Fotos und Dokumenten auf der Seite frei anpassen.
- ⇒ „• Anzeigegröße/Position eines Kommentars ändern" (Seite 390)
- Sie können die Hintergrundfarbe einer Seite ändern.
- ⇒ „◇ Hintergrundfarbe einer Seite ändern" (Seite 386)
- Sie können die in Ordner importierten Fotos und Dokumente als JPEG- oder PDF-Dateien exportieren.
- ⇒ „9.3 Fotos oder Dokumente aus einem Fotoordner exportieren" (Seite 396)

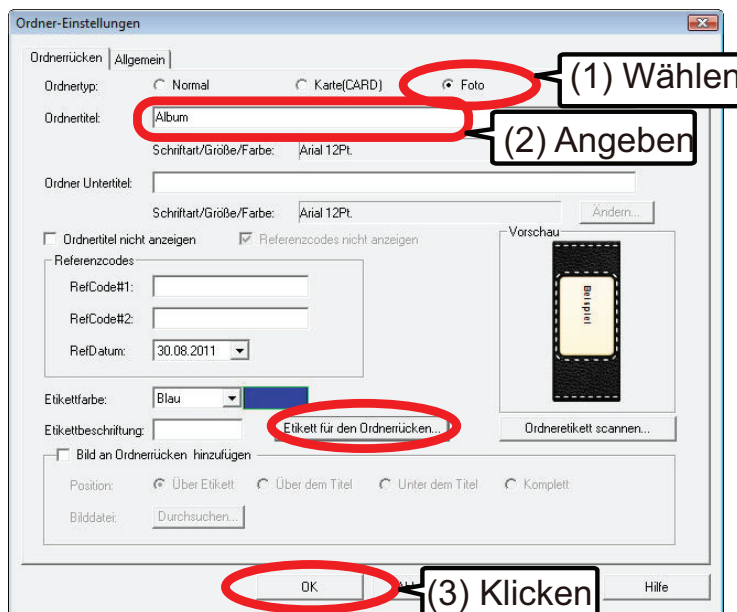
■ Vorgehensweise zur Erstellung eines Fotoalbums

1. Erstellen Sie einen Fotoordner.

(1) Klicken Sie im Rack2-Filer-Fenster auf



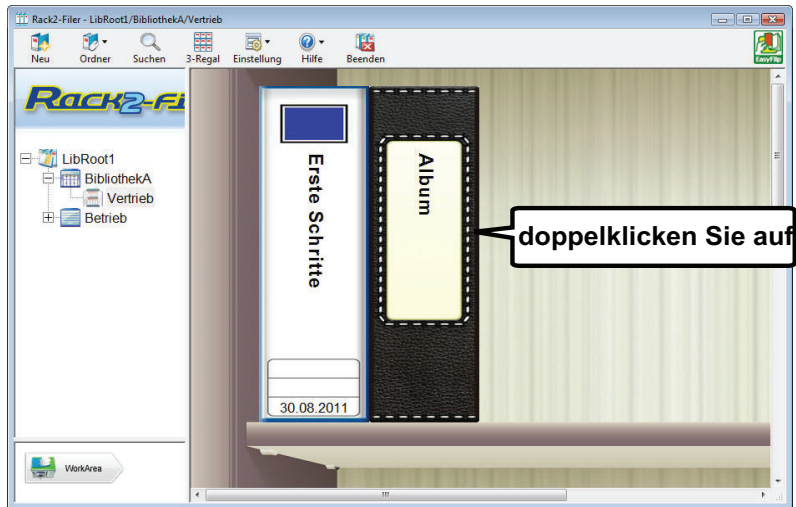
(2) Wählen Sie im [Ordner-Einstellungen]-Dialogfenster [Foto] als Ordnertyp und geben den Ordertitel an. Klicken Sie zum Ändern des Etikettentyps auf die [Etikett für den Ordnerrücken...]-Schaltfläche und wählen den gewünschten Typ, klicken Sie dann auf [OK].



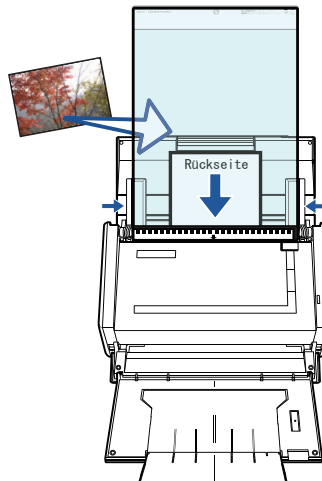
Wenn die [OK]-Schaltfläche angeklickt ist, erscheint der Hinweis zum Einlesen von Fotos mit einem Scanner.

2. Lesen Sie ein Foto oder Papierdokument (z. B. eine Broschüre) mit ScanSnap ein.

(1) Anzeige des Fotoordners im Rack2-Viewer-Fenster.

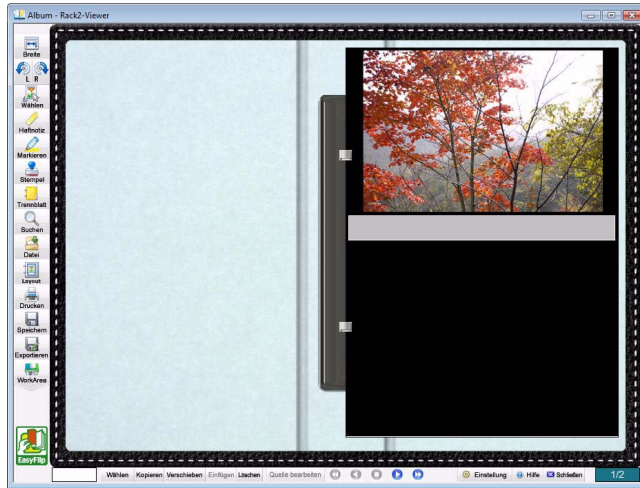


(2) Legen Sie das Foto bzw. die Broschüre in den ScanSnap ein; drücken Sie die Scantaste.



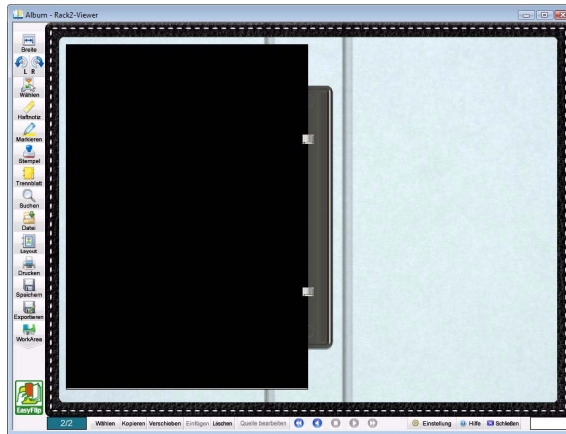
Beachten Sie vor dem Einlesen von Fotos oder Dokumenten die Hinweise auf „■ Fotos und Dokumente importieren“ (Seite 377).

Nach dem Einscannen wird das Foto bzw. die Broschüre im Ordner angezeigt.

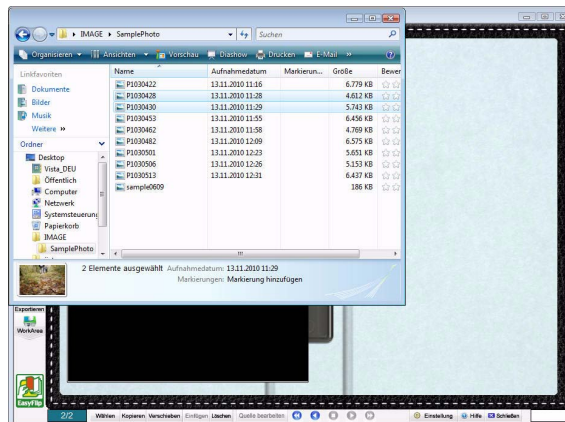


3. Importieren Sie eine Quelldatei.

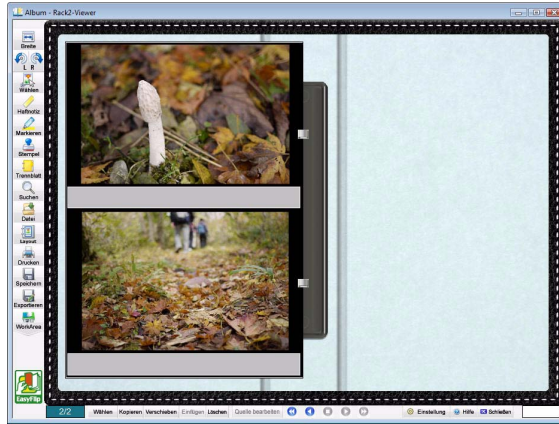
(1) Anzeige des Fotoordners im Rack2-Viewer-Fenster.



(2) Wählen Sie eine Quelldatei (z. B. Digitalkameradaten) am Computer und verschieben sie durch Ziehen-und-Ablegen auf die Seite.



Nach Abschluss des Importvorgangs wird die Quelldatei im Ordner angezeigt.



4. Bearbeiten Sie die Seite im Rack2-Viewer-Fenster.

Ordnung Sie die Fotos neu an.
⇒ „◇ Fotos oder Dokumente verschieben (in demselben Ordner)" (Seite 381)

Ändern Sie die Anzeigegröße und Position der Fotos.
⇒ „· Anzeigegröße/ Position eines Fotos/ Dokuments ändern" (Seite 388)

Ändern Sie die Schriftart des eingegebenen Kommentars.
⇒ „· Schriftart, Größe und Farbe eines Kommentars ändern" (Seite 390)

Ändern Sie die Hintergrundfarbe der Seite
⇒ „◇ Hintergrundfarbe einer Seite ändern" (Seite 386)

Geben Sie einen Kommentar ein.
⇒ „· Einen Kommentar eingeben/ hinzufügen" (Seite 389)



Tip

- Sie können die Fotos oder Dokumente in einem Fotoalbum als JPEG- oder PDF-Dateien exportieren. Hinweise zum Vorgang finden Sie unter „■ Ein Foto oder Dokument auswählen und speichern" (Seite 396).

9.2 Ein Fotoalbum erstellen

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie einen speziell Fotoalben zugewiesenen Ordner (Fotoordner) erstellen und Fotos und Dokumente importieren sowie die importierten Daten bearbeiten können.

■ Einen Fotoordner erstellen

Im Folgenden erfahren Sie, wie Sie einen Ordner zum Importieren von Fotos und Dokumenten erstellen.



1. Wählen Sie in der Verzeichnisstruktur einen Aktenschrank, innerhalb dem Sie einen Ordner erstellen möchten.

⇒ Der Inhalt des ausgewählten Aktenschranks wird angezeigt.

2. Klicken Sie auf  . Sie können auch mit der rechten Maustaste auf einen leeren Bereich in einem Aktenschrank klicken und [Neu Ordner] auswählen.

⇒ Das Dialogfenster [Ordner-Einstellungen] wird angezeigt.

3. Wählen Sie [Foto] als Ordnertyp, konfigurieren Sie anschließend die restlichen Einstellungen.

Weitere Details dazu finden Sie im Abschnitt „6.15 Ordner einstellungen ändern“ (Seite 117).

4. Klicken Sie auf die [OK]-Schaltfläche.

⇒ Ein neuer Fotoordner wird erstellt.

■ Fotos und Dokumente importieren

Es gibt zwei Möglichkeiten, ein Foto/Dokument in einem erstellten Fotoordner zu importieren.

- Ein Foto oder Papierdokument (z. B. eine Broschüre) mit ScanSnap importieren
- Eine Quelldatei von einem Computer importieren



Wenn ein Foto oder ein dünnes, geknicktes oder eingerissenes Dokument direkt in den ScanSnap eingelegt und eingescannt wird, kann es dabei beschädigt werden; ein normaler Scanvorgang ist nicht möglich. Wir empfehlen beim Einscannen derartiger Dokumente den Einsatz einer Trägerblatt.

Einzelheiten zum Einscannen mit einer Trägerblatt finden Sie in der beim ScanSnap mitgelieferten Bedienungsanleitung.

Beachten Sie, dass die Trägerblatt für den ScanSnap S1300/S300 nicht verfügbar ist.

Scannen Sie Fotos auf eigene Gefahr.



◇ Ein Foto oder Papierdokument (z. B. eine Broschüre) mit ScanSnap importieren

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie Papierdokumente wie Fotos und Broschüren in einen Fotoordner importieren.



- Wenn Sie Fotos und Papierdokumente (z. B. Broschüren) mit Hilfe des ScanSnap in einen Ordner einscannen, müssen Sie Rack2-Filer mit dem ScanSnap nutzen. Einzelheiten zur Verbindung von ScanSnap und Rack2-Filer finden Sie in „Kapitel 5 ScanSnap mit Rack2-Filer verwenden“ (Seite 71).
- Wenn Sie ein Foto im Querformat einscannen, richten Sie dieses horizontal aus. Fotos werden in der Ausrichtung angezeigt, in der sie eingescannt werden.
- Wir empfehlen, beim Einscannen mehrerer Fotos jedes Foto entsprechend des Aufnahmeformates (Hoch- oder Querformat) auszurichten.



Wenn Zeichen auf die Rückseite eines Fotos gedruckt sind, kann auch die Rückseite des Fotos eingescannt werden. Damit Sie die Rückseite von Fotos nicht einscannen, werden folgende Einstellungen im ScanSnap Manager empfohlen:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das „ScanSnap Manager“-Symbol in der Taskleiste und wählen [Simplex Scan].
- Wählen Sie im [Scanning]-Register des ScanSnap Manager-Einstellungsfensters die Option [Simplex Scan (Single-sided)] bei [Scanning side].

- 1. Legen Sie ein Foto oder Papierdokument (z. B. eine Broschüre) in den ScanSnap ein.**
- 2. Öffnen Sie die Seite des Fotoordners, in die Sie das Foto/ Dokument importieren möchten.**



Wenn Sie vor dem Importieren von Fotos oder Dokumenten ein Standardlayout festlegen, müssen Sie das Layout nach dem Importieren nicht mehr ändern. Einzelheiten über die Einrichtung eines Standardlayouts finden Sie auf „◇ Standardlayout festlegen“ (Seite 385).



- 3. Drücken Sie die Scantaste am ScanSnap-Gerät; achten Sie dabei darauf, dass das Rack2-Viewer-Fenster im Vordergrund und angezeigt wird, also aktiv ist.**

⇒ Das Einscannen beginnt; Foto bzw. Papierdokument (z. B. eine Broschüre) werden zum Ordner hinzugefügt.



Drücken Sie beim Einsatz eines ScanSnap S1100 nach dem Einscannen aller Dokumente zum Beenden des Scanvorgangs und zum Hinzufügen des Foto- oder Papierdokuments (z. B. einer Broschüre) zum Ordner erneut die Scan-Taste.



Nach dem Importieren eines Fotos oder Papierdokuments (z. B. einer Broschüre) in einen Fotoordner können Sie die Ordnerseiten bearbeiten, indem Sie Foto oder Dokument Kommentare hinzufügen und die Anzeigegröße und Posi-

tion von Foto und Dokument ändern. Beachten Sie zum Erstellen eines Fotoalbums „■ Eine Seite bearbeiten“ (Seite 381).



Sie können Fotos und Papierdokumente (z. B. Broschüren) über ScanSnap mit Rack2-Filer in die WorkArea importieren. Beachten Sie beim Importieren von Dokumenten in die WorkArea Folgendes:

- „WorkArea-Hilfe“ – „Dokumente mit ScanSnap einscannen“
- „5.1 S1100/S1300/S1500 mit Rack2-Filer verwenden“ (Seite 72) und „5.2 S300/S510/S500 mit Rack2-Filer verwenden“ (Seite 81)



◇ Eine Quelldatei von einem Computer importieren

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie Daten (am Computer gespeicherte Digitalkameradaten und mit Microsoft Office-Produkten Quelldateien, wie Word-, Excel- und PowerPoint-Dokumente) in einen Fotoordner importieren.

Quelldateien können in das Rack2-Viewer-Fenster und die WorkArea importiert werden. Beachten Sie zum Importieren Folgendes:

- In Rack2-Viewer-Fenster importieren
 - „7.3 Quelldateien importieren“ (Seite 174)
- In die WorkArea importieren
 - „WorkArea-Hilfe“ – Datei in den WorkArea holen (aus dem Explorer)
 - „WorkArea-Hilfe“ – Datei in die WorkArea holen (mit dem [Datei beziehen]-Menü)

Nach dem Importieren einer Quelldatei in einen in einen Fotoordner können Sie die Ordnerseiten bearbeiten, indem Sie Foto oder Dokument Kommentare hinzufügen und die Anzeigegröße und Position von Foto und Dokument ändern. Beachten Sie zum Erstellen eines Fotoalbums „■ Eine Seite bearbeiten“ (Seite 381).

Folgende Dateiformate werden unterstützt:

BMP:	Windows- und OS/2-Bitmap
PCX:	Zsoft-Format (einseitig)
JPG, JPEG:	JPEG-Format
TIF, TIFF:	TIFF-Format (einschließlich mehreren Seiten. Außer ZIP-Kompressionsformat.)
WMF:	Windows Metafile
PSD:	Photoshop 3.0-Format
PNG:	Portable Network Graphics-Format
TGA:	Truevision TARGA-Format
PCD:	Photo CD-Format
FPX:	FlashPix-Format
PDF:	PDF-Format, exportiert von Rack2-Filer oder über ScanSnap importiert (Weitere, mit Anwendungen mit Druckfunktionen verknüpfte, PDF-Dateien werden ebenfalls unterstützt)


Zusätzlich zu den oben aufgeführten Formaten werden auch mit Anwendungen mit Druckfunktionen verknüpfte Dateien unterstützt.

■ Eine Seite bearbeiten

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie die Seite eines Fotoordners im Rack2-Viewer-Fenster bearbeiten.

◇ Fotos oder Dokumente verschieben (in demselben Ordner)

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie Fotos oder Dokumente innerhalb eines Ordners durch Ziehen-und-Ablegen verschieben. Das Verschieben durch Ziehen-und-Ablegen ist nur innerhalb eines Ordners möglich.

1. Klicken Sie auf  .

Alternativ klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Seite und wählen [Foto-/Dokument auswahlmodus].

⇒ Der „Auswahlmodus von Fotos, Dokumenten und Kommentaren“



wird auf  umgeschaltet.

2. Wählen Sie ein Foto oder Dokument, das verschoben werden soll.
3. Ziehen Sie das Foto oder Dokument an die gewünschte Position und legen es dort ab.
⇒ Das Foto oder Dokument wird verschoben.

◇ **Fotos oder Dokumente verschieben (in einen anderen Ordner)**

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie Fotos oder Dokumente, die im Rack2-Viewer-Fenster angezeigt werden, in einen anderen Ordner verschieben. Es gibt zwei Möglichkeiten, die Fotos oder Dokumente in einen anderen Ordner zu verschieben.

- Fotos oder Dokumente mit Hilfe der Zwischenablage verschieben
- Fotos oder Dokumente mit Hilfe der WorkArea verschieben




Wenn Sie Fotos oder Dokumente mit Hilfe der WorkArea von einem Fotoordner in einen normalen Ordner die WorkArea verschieben, wird ein Foto oder Dokument als eine Seite importiert.

Zudem können Fotos oder Dokumente in einem Fotoordner nicht in einen Kartenordner verschoben werden.



- **Fotos oder Dokumente mit Hilfe der Zwischenablage verschieben**

1. Klicken Sie auf . Alternativ klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Seite und wählen [Foto-/Dokument auswahlmodus].
⇒ Der „Auswahlmodus von Fotos, Dokumenten und Kommentaren“

wird auf  umgeschaltet.




-
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Foto oder Dokument, das verschoben werden soll, und wählen [Fotos und Dokumente zu WorkArea verschieben].
⇒ Eine Meldung erscheint.
 3. Klicken Sie auf die [OK]-Schaltfläche.
⇒ Das Foto oder Dokument wird ausgeschnitten und in die Zwischenablage verschoben.
 4. Rufen Sie den Zielordner im Rack2-Viewer-Fenster an.
 5. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Seite und wählen [Foto oder Dokument einfügen (aus Zwischenablage)].
⇒ Das Foto oder Dokument wird aus der Zwischenablage eingefügt.



Tipp

Wenn sich bereits ein Foto oder Dokument in der Zwischenablage befindet, werden Sie gefragt, ob die vorhandene Datei überschrieben werden soll.

• **Fotos oder Dokumente mit Hilfe der WorkArea verschieben**

1. Klicken Sie auf . Alternativ klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Seite und wählen [Foto-/Dokument auswahlmodus].
⇒ Der „Auswahlmodus von Fotos, Dokumenten und Kommentaren“
 wird auf  umgeschaltet.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Foto oder Dokument, das verschoben werden soll, und wählen [Foto oder Dokument zu WorkArea verschieben].
⇒ Eine Meldung erscheint.
3. Klicken Sie auf die [OK]-Schaltfläche.
⇒ Das Foto oder Dokument wird ausgeschnitten und in die WorkArea verschoben.
4. Rufen Sie den Zielordner im Rack2-Viewer-Fenster an.
5. Rufen Sie die WorkArea auf.
⇒ Das Foto oder Dokument wird verschoben.
6. Wählen Sie in der WorkArea das Foto oder Dokument, das verschoben werden soll; legen Sie es am Zielort im Rack2-Viewer-Fenster ab.
⇒ Das Foto oder Dokument wird aus der WorkArea in den Zielordner verschoben.




- Wenn Fotos oder Dokumente verschoben werden, werden auch die zugehörigen Kommentare verschoben.
- Wenn Fotos oder Dokumente verschoben werden, werden auch ihre Kanten und Kommentare übertragen. Die folgenden Informationen werden jedoch entsprechend den Layout-Einstellungen des Zielordners oder der Zielseite geändert:
 - Die Anzahl an Fotos oder Dokumenten, die einer Seite zugewiesen werden können, und ob diese Kommentare enthalten
 - Position und Größe der Fotos oder Dokumente
 - Position und Größe der Kommentare
- Wenn sich nicht genügend Platz zum Zuweisen der Fotos oder Dokumente auf der Zielseite befindet, verschieben oder entfernen Sie die zugewiesenen Fotos oder Dokumente von der Seite bzw. fügen vor dem Verschieben ein neues Fotoblatt oder eine leere Seite hinzu.

Zum Hinzufügen eines neuen Fotoblatts klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Seite, der die Fotos oder Dokumente zugewiesen werden sollen, und wählen [Einfügen] - [Fotoblatt].

Einzelheiten zum Hinzufügen leerer Seiten finden Sie unter „7.39 Leere Seiten hinzufügen“ (Seite 287).

◇ **Layout der aktuell angezeigten Seite ändern**

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie das Layout (die Anzahl und Position der Fotos und Dokumente, die einer Seite zugewiesen werden, und ob diese Kommentare enthalten) auf der aktuell angezeigten Seite ändern.

-
1. Öffnen Sie die Seite, deren Layout Sie ändern möchten, und klicken auf  .
Alternativ klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Seite und wählen [Veränderungen] - [Seiten-Layout].
⇒ Das [Layout-Einstellungen]-Dialogfenster erscheint.
 2. Wählen Sie ein Layout und klicken auf die [OK]-Schaltfläche.



- Sie können vor dem Importieren von Fotos und Dokumenten ein Standardlayout festlegen. Durch die Einstellung eines Standardlayouts vor dem Importieren von Fotos oder Dokumenten müssen Sie das Layout nach dem Importvorgang nicht mehr ändern.
Einzelheiten zur Einstellung eines Standardlayouts finden Sie unter „◇ Standardlayout festlegen“ (Seite 385).
- Alternativ können Sie auch das Layout mehrerer Blätter ändern, indem Sie mehrere Blätter auswählen.
 1. Wählen Sie mit Hilfe der Mehrfachblatt-Auswahl die Blätter, deren Layout Sie ändern möchten. Einzelheiten zur Auswahl mehrerer Blätter finden Sie unter „7.33 Mehrere Blätter auswählen“ (Seite 269)
 2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Blatt und wählen [Seiten-Layout X-XX].
⇒ Das [Layout-Einstellungen]-Dialogfenster erscheint.
 3. Wählen Sie ein Layout und klicken auf die [OK]-Schaltfläche.

◇ Standardlayout festlegen

Die Einstellung des Standardlayouts eines Ordners ermöglicht Ihnen, Fotos oder Dokumente mit demselben Layout zu importieren.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner, für den Sie einen Standardwert festlegen möchten, und wählen [Standard layout einstellungen].
⇒ Das [Layout-Einstellungen (Standardwert)]-Dialogfenster erscheint.
2. Wählen Sie ein Layout und klicken auf die [OK]-Schaltfläche.

◇ Hintergrundfarbe einer Seite ändern

1. Rechtsklicken Sie auf die Seite, deren Hintergrundfarbe Sie ändern möchten, und wählen [Veränderungen] – [Hintergrundfarbe].
⇒ Das [Farbe]-Dialogfenster wird angezeigt.
2. Wählen Sie eine Farbe, klicken Sie anschließend auf die [OK]-Schaltfläche.



Sie können vor dem Importieren von Fotos und Dokumenten eine Standard hintergrundfarbe festlegen. Durch die Einstellung eines Standards vor dem Importieren von Fotos oder Dokumenten müssen Sie die Hintergrundfarbe der einzelnen Seiten nach dem Importvorgang nicht mehr ändern.

Sie können eine Standard hintergrundfarbe wie folgt festlegen:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner, für den Sie eine Standard hintergrundfarbe festlegen möchten, und wählen [Standard layout einstellungen].
⇒ Das [Layout-Einstellungen (Standardwert)]-Dialogfenster erscheint.
2. Wählen Sie das [Seiteneinstellungen]-Register und klicken auf die [Hintergrundfarbe]-Schaltfläche.
⇒ Das [Farbe]-Dialogfenster erscheint.
3. Wählen Sie eine Hintergrundfarbe und klicken auf die [OK]-Schaltfläche.
⇒ Das [Layout-Einstellungen (Standardwert)]-Dialogfenster wird wieder angezeigt.
4. Klicken Sie auf die [OK]-Schaltfläche.





- Durch Auswahl mehrerer Blätter können Sie auch die Hintergrundfarbe von mehr als einem Blatt ändern.
 1. Wählen Sie mit Hilfe der Mehrfachblatt-Auswahl die Blätter, deren Hintergrundfarbe Sie ändern möchten. Einzelheiten zur Mehrfachblatt-Auswahl finden Sie unter „7.33 Mehrere Blätter auswählen“ (Seite 269).
 2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Blatt und wählen [Hintergrundfarbe X-XX].
⇒ Das [Farbe]-Dialogfenster erscheint.
 3. Wählen Sie eine Hintergrundfarbe und klicken auf die [OK]-Schaltfläche.
- Sie können das [Farbe]-Dialogfenster auch mit Hilfe folgender Schritte aufrufen:
 1. Öffnen Sie die Seite, deren Hintergrundfarbe Sie festlegen möchten, und klicken auf



2. Klicken Sie auf das [Seiteneinstellungen]-Register und dann auf die [Hintergrundfarbe]-Schaltfläche.

◇ Ein Foto/Dokument bearbeiten

Schalten Sie den „Auswahlmodus von Fotos, Dokumenten und Kommentaren“

zur Durchführung folgender Bedienschritte auf  um, indem Sie



, anklicken bzw. die Seite mit der rechten Maustaste anklicken und [Foto-/Dokument auswahlmodus] wählen.

- **Ein Foto/Dokument löschen**

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Foto oder Dokument, wählen Sie [Löschen].



Klicken Sie zum Wiederherstellen eines gelöschten Fotos oder Dokuments mit der rechten Maustaste auf ein Foto oder Dokument und wählen [Rückgängig machen].

- **Ein Foto/Dokument drehen**

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Foto oder Dokument und wählen [Rechts drehen], [Halb gedreht] oder [Links drehen].

- **Anzeigegröße/Position eines Fotos/Dokuments ändern**


Wählen Sie ein Foto oder Dokument und ändern die Anzeigegröße bzw. Position durch Ziehen-und-Ablegen.

- **Grenzlinie eines Fotos/Dokuments einstellen**

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Foto oder Dokument, wählen Sie [Kante].
⇒ Das [Kante]-Dialogfenster wird angezeigt.
2. Geben Sie an, ob die Kante angezeigt werden soll, konfigurieren Sie Farbe und Breite. Klicken Sie dann auf [OK].



Mit Hilfe des folgenden Verfahrens können Sie auch das [Kante]-Dialogfenster öffnen:

1. Öffnen Sie die Seite, auf der Sie mit dem Einstellen der Kante anfangen möchten, und klicken auf  .
2. Wählen Sie das [Seiteneinstellungen]-Register und klicken auf die [Kante]-Schaltfläche bei „Fotos und Dokumenten“.

◇ Einen Kommentar bearbeiten

Zum Durchführen der folgenden Aktionen wechseln Sie den „Auswahlmodus von Fotos, Dokumenten und Kommentaren“ durch Anklicken von die Seite und



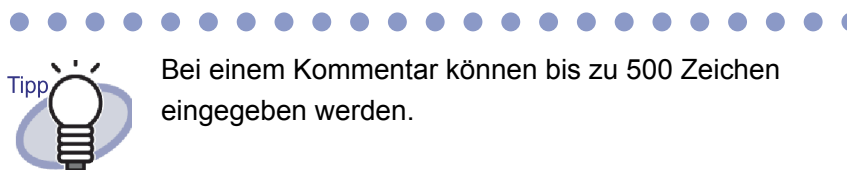
Rechtsklicken auf



, Auswählen von [Foto-/Dokument
auswahlmodus]

• Einen Kommentar eingeben/hinzufügen

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Foto oder Dokument, wählen Sie [Kommentar bearbeiten]. Alternativ rechtsklicken Sie auf einen Kommentar und wählen [Bearbeiten].
⇒ Der Kommentareintrag wird verfügbar.
Falls keine Kommentare eingerichtet sind, werden das
Kommentarfeld hinzugefügt und der Kommentareintrag verfügbar.
2. Geben Sie Text als Kommentar ein.
Nach Abschluss des Eintrags klicken Sie zum Bestätigen des Texts auf die Seite.



Bei einem Kommentar können bis zu 500 Zeichen
eingegeben werden.



• Einen Kommentar löschen

Nachdem Sie sichergestellt haben, dass sich das Kommentarfeld nicht im Eintragsmodus befindet, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Kommentar und wählen [Löschen].



Fügen Sie einem Foto oder Dokument einen Kommen-
tar hinzu, indem Sie mit der rechten Maustaste auf das
Foto oder Dokument klicken und [Kommentar bearbe-
iten] auswählen.



- **Horizontale Position eines Kommentars einstellen**

Stellen Sie sicher, dass sich das Kommentarfeld nicht im Eintragsmodus befindet. Rechtsklicken Sie auf einen Kommentar und wählen [Rechts ausrichten], [Mittig ausrichten] oder [Links ausrichten].
- **Vertikale Position eines Kommentars einstellen**


Stellen Sie sicher, dass sich das Kommentarfeld nicht im Eintragsmodus befindet. Rechtsklicken Sie auf einen Kommentar und wählen [Oben ausrichten], [Mittig ausrichten] oder [Unten ausrichten].
- **Anzeigegröße/Position eines Kommentars ändern**

Stellen Sie sicher, dass sich das Kommentarfeld nicht im Eintragsmodus befindet. Wählen Sie einen Kommentar und ändern die Anzeigegröße bzw. Position durch Ziehen-und-Ablegen.
- **Hintergrundfarbe eines Kommentars ändern**
 1. Nachdem Sie überprüft haben, dass sich das Kommentarfeld nicht im Eintragsmodus befindet, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Kommentar und wählen [Farbe].
⇒ Das Dialogfenster [Farbe] wird angezeigt.
 2. Legen Sie eine Hintergrundfarbe fest und klicken auf [OK].
- **Schriftart, Größe und Farbe eines Kommentars ändern**
 1. Nachdem Sie überprüft haben, dass sich das Kommentarfeld nicht im Eintragsmodus befindet, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Kommentar und wählen [Schriftart].
⇒ Das Dialogfenster [Schriftart] wird angezeigt.
 2. Konfigurieren Sie die Einstellungen, klicken Sie anschließend auf die [OK]-Schaltfläche.
- **Grenzlinie eines Kommentars einstellen**
 1. Nachdem Sie überprüft haben, dass sich das Kommentarfeld nicht im Eintragsmodus befindet, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Kommentar und wählen [Kante].
⇒ Das [Kante]-Dialogfenster wird angezeigt.

-
2. Geben Sie an, ob die Kante angezeigt werden soll, konfigurieren Sie Farbe und Breite.
Klicken Sie dann auf [OK].



Sie können Kante, Hintergrundfarbe, Schriftart und Position der Kommentare auch über das nachstehende Verfahren einstellen:


1. Öffnen Sie die Seite, deren Kanten Sie festlegen möchten, und klicken auf .
2. Wählen Sie das [Seiteneinstellungen]-Register und konfigurieren die einzelnen Einstellungen unter [Kommentar].
3. Klicken Sie auf die [OK]-Schaltfläche.

◇ Ein Foto oder Dokument kopieren

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie das aktuell im Rack2-Viewer-Fenster angezeigte Foto oder Dokument kopieren. Es gibt zwei Möglichkeiten, ein Foto oder Dokument zu kopieren.

- Ein Foto oder Dokument in die Zwischenablage kopieren
- Ein Foto oder Dokument in die WorkArea kopieren


• Ein Foto oder Dokument in die Zwischenablage kopieren

1. Klicken Sie auf . Alternativ klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Seite und wählen [Foto-/Dokument auswahlmodus].
⇒ Der „Auswahlmodus von Fotos, Dokumenten und Kommentaren“

wird auf  umgeschaltet.

2. Rechtsklicken Sie auf das Foto oder Dokument, das kopiert werden soll, und wählen [Foto oder Dokument in Zwischenablage kopieren].
⇒ Das Foto oder Dokument wird in die Zwischenablage kopiert.




Fotos und Dokumente können nicht kopiert werden, indem Sie diese auswählen und  anklicken.



- Wenn sich bereits ein Foto oder Dokument in der Zwischenablage befindet, werden Sie gefragt, ob die vorhandene Datei überschrieben werden soll.
- Rechtsklicken Sie zum Einfügen des kopierten Fotos oder Dokuments auf die Seite und wählen [Foto oder Dokument einfügen (aus Zwischenablage)].



- **Ein Foto oder Dokument in die WorkArea kopieren**

1. Klicken Sie auf  . Alternativ klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Seite und wählen [Foto-/Dokument auswahlmodus].
⇒ Der „Auswahlmodus von Fotos, Dokumenten und Kommentaren“

wird auf  umgeschaltet.

2. Rechtsklicken Sie auf das Foto oder Dokument, das kopiert werden soll, und wählen [Foto oder Dokument zu WorkArea kopieren].
⇒ Eine Meldung erscheint.
3. Klicken Sie auf die [OK]-Schaltfläche.
⇒ Das Foto oder Dokument wird in die WorkArea kopiert



- Wenn Fotos oder Dokumente kopiert werden, werden auch die zugehörigen Kommentare kopiert.
- Wenn Fotos oder Dokumente kopiert werden, werden auch ihre Kanten und Kommentare übertragen. Die folgenden Informationen werden jedoch entsprechend den Layout-Einstellungen des Ordners bzw. der Seite, in dem/auf der die Fotos oder Dokumente eingefügt werden, bzw. entsprechend den Layout-Einstellungen des Zielordners oder der Zielseite geändert.
 - Die Anzahl an Fotos oder Dokumenten, die einer Seite zugewiesen werden können, und ob diese Kommentare enthalten
 - Position und Größe der Fotos oder Dokumente
 - Position und Größe der Kommentare
- Wenn sich nicht genügend Platz zum Zuweisen der Fotos oder Dokumente auf der Seite befindet, auf die die Daten eingefügt oder verschoben werden sollen, verschieben oder entfernen Sie die zugewiesenen Fotos oder Dokumente bzw. fügen vor dem Verschieben ein neues Fotoblatt oder eine leere Seite hinzu.

Zum Hinzufügen eines neuen Fotoblatts klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Seite, der die Fotos oder Dokumente zugewiesen werden sollen, und wählen [Einfügen] - [Fotoblatt].

Einzelheiten zum Hinzufügen leerer Seiten finden Sie unter „7.39 Leere Seiten hinzufügen“ (Seite 287).

Zusätzlich zu den obigen Informationen können auch folgende Anmerkungen hinzugefügt werden.

- „7.14 Eine Haftnotiz zu einer Seite hinzufügen“ (Seite 196)

-
- „7.15 Eine Hervorhebung zu einer Seite hinzufügen“ (Seite 199)
 - „7.16 Einen Hyperlink auf eine Seite festlegen“ (Seite 202)
 - „7.17 Eine Seite mit einem Stempel versehen“ (Seite 206)

9.3 Fotos oder Dokumente aus einem Fotoordner exportieren

Sie können die in Ordner importierten Fotos und Dokumente als JPEG- oder PDF-Dateien speichern. Es gibt zwei Möglichkeiten, Fotos oder Dokumente zu speichern.

- Ein Foto oder Dokument auswählen und speichern
- Mehrere Fotos oder Dokumente auswählen und speichern




- Wenn Sie zum Speichern eines Fotos oder Dokuments das JPEG-Format angeben, werden die Daten in JPEG (24-Bit-Farbe) konvertiert und gespeichert. Wenn Sie zum Speichern eines Fotos oder Dokuments das PDF-Format angeben, werden die Daten in PDF konvertiert und gespeichert.
- Selbst wenn Sie bei den Fotos oder Dokumenten im Rack2-Viewer-Fenster die Funktionen [Links drehen], [Rechts drehen] oder [Halb gedreht] anwenden bzw. eine Texterkennung durchführen, wird die gespeicherte Datei nicht geändert.



■ Ein Foto oder Dokument auswählen und speichern

Speichern Sie ein Foto oder Dokument als JPEG- oder PDF-Datei.



- 1. Klicken Sie im Rack2-Viewer-Fenster auf  Alternativ klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Seite und wählen [Foto-/Dokument auswahlmodus].**

⇒ Der „Auswahlmodus von Fotos, Dokumenten und Kommentaren“ wird

auf  umgeschaltet.

- 2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Foto oder Dokument und wählen [Foto oder Dokument exportieren...].**

⇒ Das [Speichern unter]-Dialogfenster erscheint.

- 3. Geben Sie den Speicherpfad, Dateiname und Dateityp an, klicken Sie auf die [Speichern]-Schaltfläche.**

■ Mehrere Fotos oder Dokumente auswählen und speichern

Sie können Fotos oder Dokumente auf mehreren Seiten gleichzeitig speichern. Die Methode zur Speicherung der Dateien kann je nach ausgewähltem Dateityp variieren:

- JPEG-Format
Ein Foto oder Dokument wird als JPEG-Datei gespeichert.
- PDF-Format
Mehrere Fotos oder Dokumente werden als eine PDF-Datei gespeichert.



- 1. Öffnen Sie im Rack2-Viewer-Fenster eine Seite, die ein Foto oder Dokument enthält, das gespeichert werden soll.**

2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Seite und wählen [Drucken/Mail/Exportieren] - [Foto oder Dokument exportieren...].

⇒ Das [Foto oder Dokument speichern]-Dialogfenster erscheint.

3. Wählen Sie die Seiten und den Dateityp der Fotos oder Dokumente, die gespeichert werden sollen, klicken Sie auf die [OK]-Schaltfläche.

Wenn Sie nur die aktuell angezeigte Seite speichern möchten, wählen Sie [Nur aktuelle Seite]. Wählen Sie zum Speichern mehrerer Fotos oder Dokumente [Foto- und Dokumentbereich] und geben die Seiten und Fotos an. Bei der Foto- oder Dokumentnummer (1 oder 2) prüfen Sie den Werkzeugtipp, der angezeigt wird, wenn Sie den Mauszeiger über ein Foto oder Dokument bewegen.

Das angezeigte Dialogfenster variiert je nach ausgewähltem Dateityp.

- JPEG, 24 Bit, Farbe
Das [Ordner suchen]-Dialogfenster erscheint.
- PDF
Das [Speichern unter]-Dialogfenster erscheint.

4. Wählen Sie das Speicherverzeichnis und den Dateinamen und klicken auf [OK] oder [Speichern].

9.4 Hinweise zur Nutzung des Fotoordners

Wenn Sie einen Fotoordner nutzen, müssen Sie bei einigen Vorgängen vorsichtig sein, zudem sind manche Vorgänge nicht verfügbar.

■ Was bei bestimmten Vorgängen zu beachten ist

◇ Einen Ordner importieren und exportieren

- Ein Fotoordner kann nur im "Rack2 Ordner (*.rk2)"- oder "Rack2 Ordner mit eingebettetem Viewer (*.exe)"-Format exportiert werden.
⇒ „6.24 Einen Ordner exportieren" (Seite 140)
- Nur das "Rack2 Ordner (*.rk2)"-Format kann importiert werden.
⇒ „6.25 Einen Ordner importieren" (Seite 143)

◇ Speichern

- Wenn alle Seiten in einem Ordner im Format „Datendatei (*.pdf + *.ini)“ gespeichert werden, werden die Seiten als normaler Ordner gespeichert und die Fotos und Dokumente können nicht bearbeitet werden.
Wenn Sie einen Ordner importieren, der im Format „Datendatei (*.pdf + *.ini)“ gespeichert wurde, wird er als normaler Ordner gespeichert. Ein Fotoordner, der im „Rack2 Ordner (*.rk2)“ gespeichert wurde, kann als Fotoordner importiert werden.
⇒ „7.23 Alle Seiten eines Ordners als neue Datei speichern" (Seite 237)
- Wenn die ausgewählten Blätter im Format „Datendatei (*.pdf + *.ini)“ gespeichert werden, werden sie als normaler Ordner gespeichert und die Fotos und Dokumente können nicht bearbeitet werden.

Wenn Sie einen Ordner importieren, der im Format „Datendatei (*.pdf + *.ini)“ gespeichert wurde, wird er als normaler Ordner gespeichert. Ein Fotoordner, der im „Rack2 Ordner (*.rk2)“ gespeichert wurde, kann als Fotoordner importiert werden.

⇒ „7.24 Blätter als neue Datei speichern“ (Seite 240)

◇ Ein Blatt bearbeiten

- Wenn ein Blatt in einen normalen Ordner verschoben wird, wird es als normales Ordnerblatt importiert. (*1)
⇒ „■ Blätter in einen anderen Ordner verschieben“ (Seite 258)
- Wenn ein Blatt in die WorkArea verschoben wird, werden die Daten in Foto- oder Dokumenteinheiten verschoben. Kommentare werden übertragen. (*2)
⇒ „■ In den WorkArea verschieben“ (Seite 263)
- Wenn ein Blatt in die WorkArea kopiert wird, werden die Daten in Foto- oder Dokumenteinheiten kopiert. Kommentare werden übertragen. (*2)
⇒ „■ Ein einzelnes Blatt in die WorkArea kopieren“ (Seite 267)
⇒ „■ Mehrere Blätter in die WorkArea kopieren“ (Seite 267)
- Blätter können in Fotoordner und normale Ordner verschoben werden. (*1)
Blätter können nicht in Kartenordner eingefügt werden
⇒ „7.32 Blätter einfügen“ (Seite 268)

◇ Eine Seite bearbeiten

- Wenn eine Seite in die WorkArea kopiert wird, werden die Daten in Foto- oder Dokumenteinheiten kopiert. Kommentare werden übertragen. (*2)
⇒ „■ Seiten in die WorkArea kopieren“ (Seite 283)
- Pages can be pasted into photo binders and normal binders (*1).
Pages cannot be pasted into card binders.
⇒ „7.36 Seiten einfügen“ (Seite 284)

*1: Wenn Seiten oder Blätter von einem Fotoordner in einen normalen Ordner verschoben oder eingefügt werden, werden sie als normale Ordnerblätter oder -seiten importiert; sie können nicht bearbeitet werden.

*2: Wenn Blätter oder Seiten von einem Fotoordner in die WorkArea verschoben oder kopiert werden, werden die Daten in Foto- oder Dokumentein-

heiten verschoben oder kopiert. In diesem Fall werden die Kommentare der Fotos oder Dokumente übertragen, wobei folgende Informationen entfernt werden.

- Trennblätter
- Leere Seiten
- Anmerkungen
- Schlüsseltextblöcke

◇ Schlüsseltextblöcke per OCR erstellen

- Beim Erstellen von Schlüsseltextblöcken durch OCR kann die Texterkennungsrate je nach Größe der Fotos und Dokumente, die der Seite zugewiesen sind, variieren. Bei einer klein Foto- oder Dokumentgröße ist die Texterkennungsrate gering.
 - ⇒ „6.22 OCR zur Erstellung von Schlüsseltextblöcken mit einem Ordner ausführen“ (Seite 137)
 - ⇒ „■ OCR in einem bestimmten Bereich einer Seite ausführen“ (Seite 216)
 - ⇒ „■ OCR mit einem bestimmten Blatt ausführen“ (Seite 217)

■ Vorgänge, die nicht durchgeführt werden können

Obwohl sie bei normalen Ordnern durchgeführt werden können, sind die folgenden Vorgänge bei einem Fotoordner nicht verfügbar.

◇ Daten importieren

- Fotos oder Dokumente mit einem Bildscanner der fi-Serie einscannen
- Daten über das Druckmenü einer anderen Anwendung importieren
- Rack2 Folder Monitor Software (automatischer Dateiimport)

◇ Eine Seite korrigieren

- Eine Seite umdrehen

- Eine Seite um 90 Grad drehen
- Inhalte einer Seite entzerren

◇ **Ein Inhaltsverzeichnis verwenden**

- Inhaltsliste bearbeiten
- Inhaltsseite drucken
- Reihenfolge der Inhalte auf der Inhaltsseite ändern

◇ **Suche**

- Text während des Importvorgangs extrahieren
- Suchergebnisse hervorheben

◇ **Ein Blatt bearbeiten**

- Blätter auf einer Seite löschen

◇ **Eine Quelldatei verwenden**

- Eine Quelldatei importieren

◇ **Eine Ungelesene Dateien-Seite verwenden**

- Eine Ungelesene Dateien-Seite anzeigen

◇ **ScanSnap-Daten verwenden**

- Seiten an Microsoft Word/Excel/PowerPoint ausgeben

Kapitel 10



Sonstige Funktionen

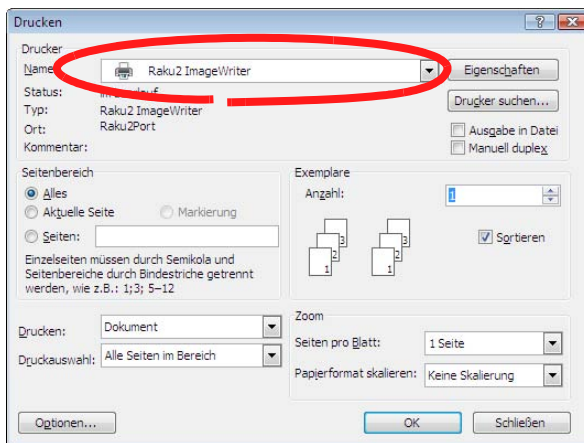
Dieses Kapitel beschreibt weitere Funktionen von Rack2-Filer.

10.1 Senden von Daten aus anderen Anwendungen

Sie können Daten über das Drucken-Menü von anderen Anwendungen senden. Diese Vorgehensweise ähnelt dem Drucken mit Rack2-Filter.



1. Starten Sie eine andere Anwendung (z. B. Word), wählen Sie **[Drucken]** aus dem Menü.

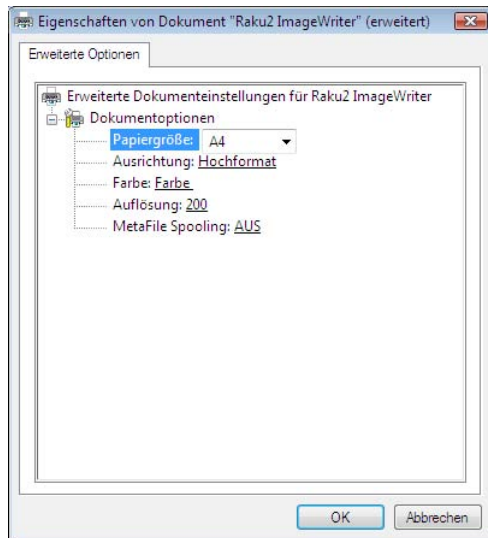


⇒ Das [Drucken]-Dialogfenster wird angezeigt.

2. Wählen Sie „Raku2 ImageWriter“ als Drucker aus und klicken Sie auf die **[Eigenschaften]**-Schaltfläche.

⇒ Das Dialogfenster [Eigenschaften von Dokument „Raku2 ImageWriter“] wird angezeigt.

3. Konfigurieren Sie die Einstellungen.



- **Papiergröße**

Hier wählen Sie die Größe des Papiers, auf das Sie drucken.
Diese Option ist eventuell nicht in sämtlichen Anwendungen verfügbar.

- **Orientierung**

Wählen Sie Hochformat oder Querformat.
Diese Option ist eventuell nicht in sämtlichen Anwendungen verfügbar.

- **Farbe**

Hier legen Sie fest, ob in Farbe oder schwarz-weiß gedruckt werden soll.
Diese Option ist eventuell nicht in sämtlichen Anwendungen verfügbar.

- **Auflösung**

Hier wählen Sie die gewünschte Auflösung.
Diese Option ist eventuell nicht in sämtlichen Anwendungen verfügbar.

- **MetaFile Spooling**

Hier wählen Sie normalerweise die Einstellung „Aus“.

4. Klicken Sie auf die [OK]-Schaltfläche.

⇒ Sie gelangen wieder zurück zum [Drucken]-Dialogfenster.

5. Klicken Sie auf die [OK]-Schaltfläche.

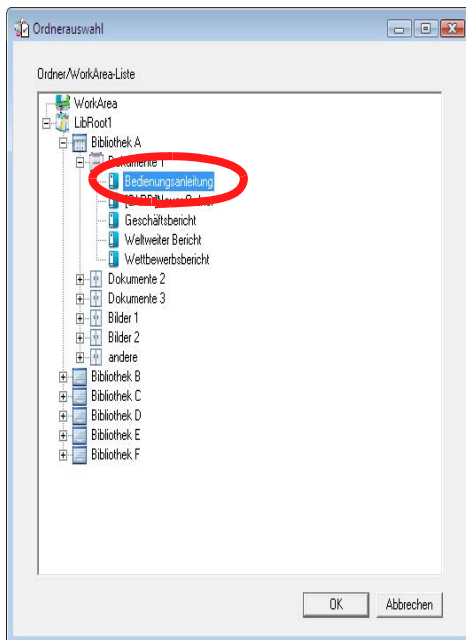
⇒ Das Dialogfenster [Ordnerauswahl] wird angezeigt



Die Reihenfolge, in der die [Ordnerliste] im [Ordnerauswahl]-Dialogfenster angezeigt wird, kann von der Darstellungsreihenfolge der Ordner im Aktenschrank abweichen. Dies kann zu Problemen führen, wenn sich mehrere Ordner denselben Namen teilen.



6. Wählen Sie den Ordner, in welchen die Daten gesendet werden sollen, klicken Sie anschließend auf die [OK]-Schaltfläche.



- Bei einem LibRoot-Ordner, der nicht im Rack2-Filer Fenster angezeigt wird, wird [Verborgnen] vor dem Bib-Stamm-Alias angezeigt.
- Bei einem Kartenordner wird vor dem Titel [CARD] angezeigt.
- Bei einem Fotoordner wird [Foto] vor dem Titel angezeigt.

⇒ Die Daten werden zum angegebenen Ordner hinzugefügt.

10.2 Einfügen von Dateien mit der Rack2 Folder Monitor Software

Mit der Rack2 Folder Monitor Software können Sie Dateien zu einem Ordner oder zum WorkArea (zuvor konfiguriert) hinzufügen, indem Sie sie auf das Rack2 Folder Monitor Software-Desktopsymbol ziehen, ohne dass das Rack2-Viewer-Fenster dazu geöffnet sein muss.

Zusätzlich können Sie ein Verzeichnis festlegen, in das Dateien kopiert oder verschoben und automatisch zu einem Ordner hinzugefügt werden.

Um Dateien über die Rack2 Folder Monitor Software einfügen zu können, müssen Sie zunächst die Rack2 Folder Monitor Software von der mitgelieferten CD-ROM installieren.

Nachstehend finden Sie Hinweise zur Installation, Deinstallation, Konfiguration und Nutzung von „Rack2 Folder Monitor Software“.



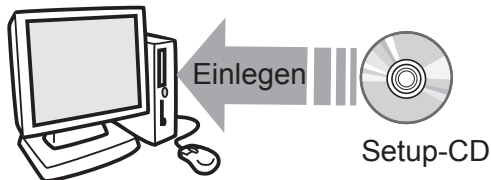
- Diese Funktion ist nur für Benutzer, die Rack2 Folder Monitor Software installiert haben.
- Vergewissern Sie sich, dass sowohl Rack2-Filer als auch Rack2-Viewer bereits installiert sind. Falls nicht, installieren Sie zunächst Rack2-Filer.



■ Rack2 Folder Monitor Software installieren



1. Legen Sie die Setup-CD in das CD-ROM-Laufwerk ein.

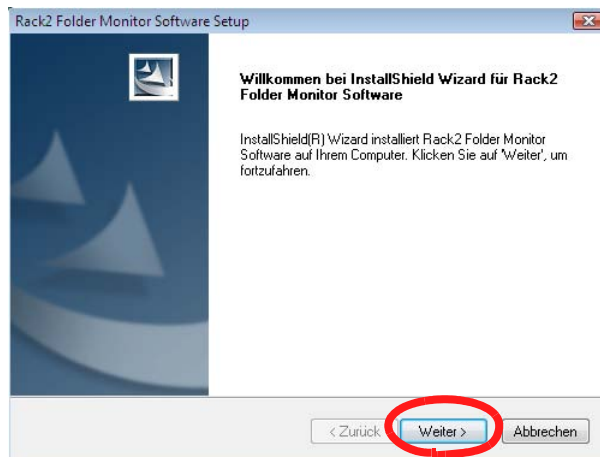


⇒ Das Rack2-Filer-Installationshauptfenster wird angezeigt.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche [Rack2-Folder-Überwachungssoftware installieren].

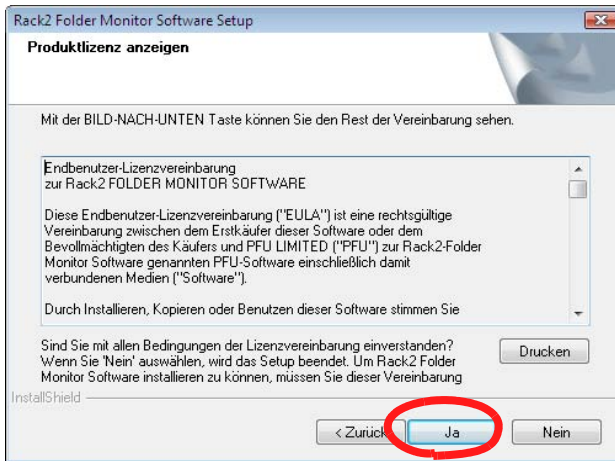
⇒ Der Installationsassistent wird angezeigt.

3. Klicken Sie auf die [Weiter]-Schaltfläche.



⇒ Das Fenster „Lizenzvereinbarung“ wird angezeigt.

4. Bestätigen Sie die Bedingungen und Konditionen der „Endbenutzer-Lizenzvereinbarung“, klicken Sie anschließend auf die [Ja]-Schaltfläche.

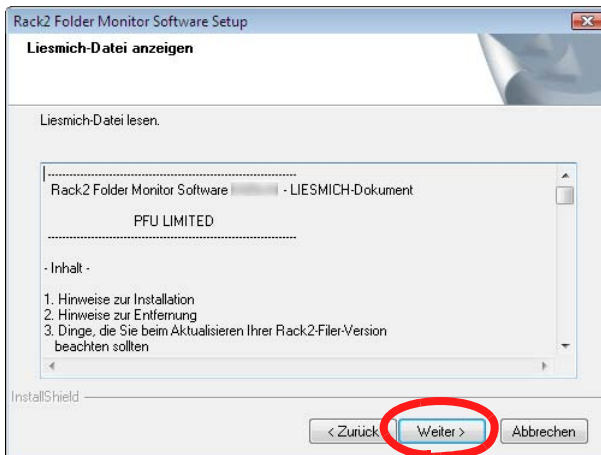


Wenn Sie auf die Nein-Schaltfläche klicken, wird die Installation abgebrochen. Zur Installation der Rack2 Folder Monitor Software müssen Sie die Bedingungen der Produkt-Lizenzvereinbarung akzeptieren.

⇒ Ein „Readme anzeigen“-Fenster erscheint einmal, nachdem Sie auf die [Ja]-Schaltfläche geklickt haben.

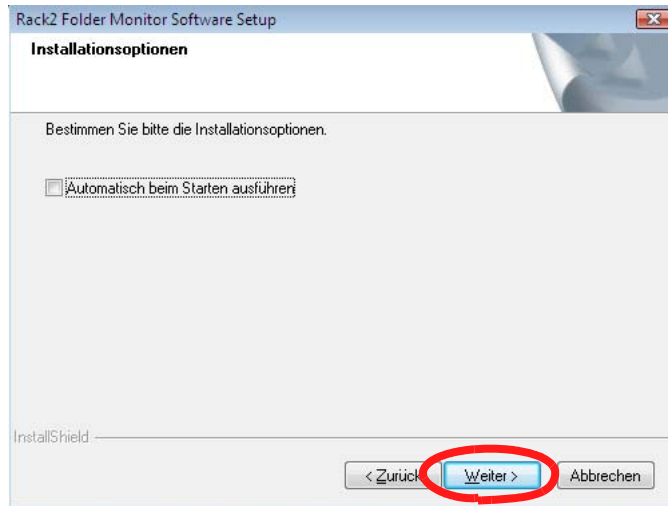
5. Nehmen Sie den Inhalt der „Liesmich“ zur Kenntnis, klicken Sie anschließend auf die [Weiter]-Schaltfläche.

Die „Readme“ enthält Informationen, die noch nicht in diese Anleitung eingeflossen sind; zum Beispiel wichtige Hinweise zur Installation oder Referenzinformationen. Vergessen Sie nicht, die Informationen zur Kenntnis zu nehmen.

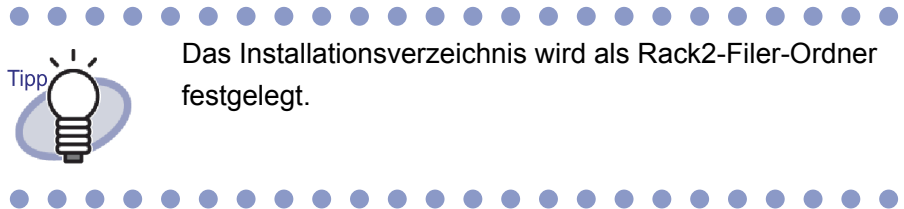


⇒ Das Fenster „Installationsoptionen“ wird angezeigt.

6. Wählen Sie die gewünschten Optionen, klicken Sie anschließend auf die [Weiter]-Schaltfläche.



⇒ Das Fenster „Dateien werden kopiert“ wird angezeigt.



Tipp

Das Installationsverzeichnis wird als Rack2-Filer-Ordner festgelegt.

7. Klicken Sie auf die [Weiter]-Schaltfläche.

⇒ Die Rack2 Folder Monitor Software wird installiert.

Sobald die Installation abgeschlossen ist, erscheint das „InstallShield Wizard abgeschlossen“-Fenster.

8. Klicken Sie auf die [Fertig stellen]-Schaltfläche.

■ Rack2 Folder Monitor Software deinstallieren



1. Klicken Sie im [Start]-Menü auf [Systemsteuerung].

⇒ Die Systemsteuerung wird eingeblendet.

2. Klicken Sie auf [Programm deinstallieren].

⇒ Das [Programm deinstallieren oder ändern]-Dialogfenster erscheint.

3. Wählen Sie "Rack2 Folder Monitor Software" aus der Liste installierter Programme.

4. Klicken Sie auf die [Deinstallieren]-Schaltfläche.

⇒ Eine Aufforderung zur Bestätigung der Dateiöschung erscheint.

5. Klicken Sie auf die [OK]-Schaltfläche.

⇒ Rack2 Folder Monitor Software wird deinstalliert.


Anschließend erscheint ein Fenster, das anzeigt, dass die Deinstallation abgeschlossen ist.

6. Klicken Sie auf die [Fertigstellen]-Schaltfläche.



⇒ Die Deinstallation von Rack2 Folder Monitor Software ist abgeschlossen.

■ Rack2 Folder Monitor Software konfigurieren



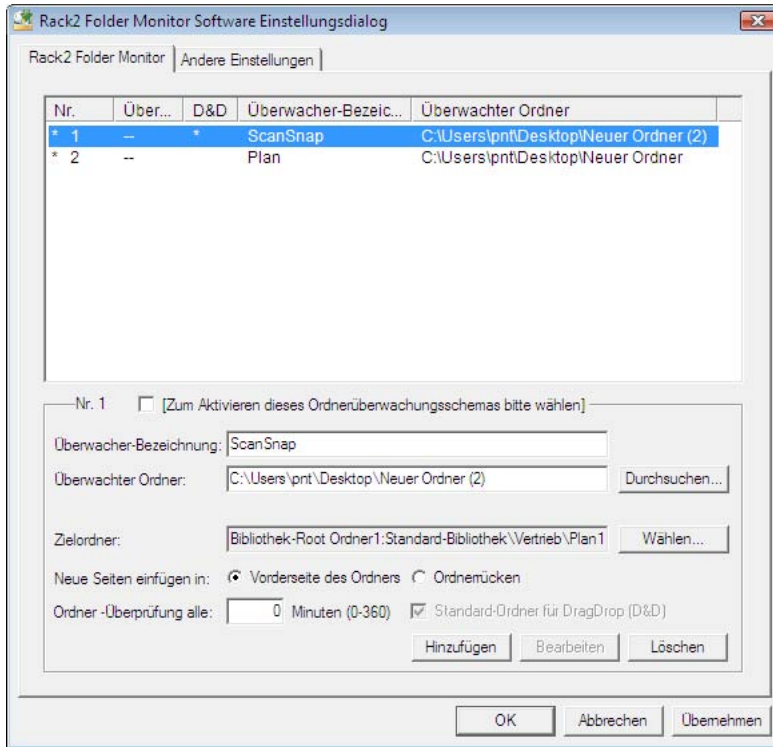
- 1.** Doppelklicken Sie auf das Programm symbol der Rack2-Folder Monitor Software () auf dem Desktop. Alternativ doppelklicken Sie auf das Symbol in der Taskleiste.



Unter dem Windows 7 Betriebssystem erscheint bei Klicken von  in der Taskleiste das symbol der Rack2-Folder Monitor Software ().

⇒ Das Fenster „Rack2 Folder Monitor Software Einstellungsdialog“ wird angezeigt.

2. Konfigurieren Sie die Einstellungen.



- **[Zum Aktivieren dieses Ordnerüberwachungsschemas bitte wählen]**

Zum Aktivieren dieser Überwachungseinstellungen.

- **Überwacher-Bezeichnung**

Hier können Sie den Überwachungseinstellungen einen Namen geben.

- **Überwachter Ordner**

Hier legen Sie fest, welches Verzeichnis überwacht wird.

Mit der [Durchsuchen]-Schaltfläche öffnen Sie das Dialogfenster [Ordner suchen] und wählen ein Verzeichnis aus der Liste.

- **Zielordner**

Hier wählen Sie aus, in welchem Ordner die Dateien aus dem festgelegten Verzeichnis gespeichert werden sollen.

Mit der [Wählen]-Schaltfläche öffnen Sie das Dialogfenster [Ordnerauswahl] und wählen einen Ordner aus der Liste.

- **Neue Seiten einfügen in**

Hier legen Sie fest, ob neue Seiten vor oder nach den im Ordner vorhandenen Blättern eingefügt werden sollen.

- **Ordner-Überprüfung alle**

Hier legen Sie das Überwachungsintervall im Bereich 0 bis 360 Minuten fest. Die Standardvorgabe ist 0.

- **Standard-Ordner für DragDrop(D&D)**

Hier wählen Sie den Standardordner, der beim Ablegen von Dateien auf das Desktopsymbol der Rack2 Folder Monitor Software genutzt werden soll.

- **Hinzufügen**

Zum Hinzufügen der Einstellungen, nachdem Sie „Überwachungsname“ und „Überwachtes Verzeichnis“ festgelegt haben.

Bis zu 30 Einstellungen können gespeichert werden.

- **Bearbeiten**

Zum Bearbeiten gespeicherter Einstellungen.

- **Löschen**

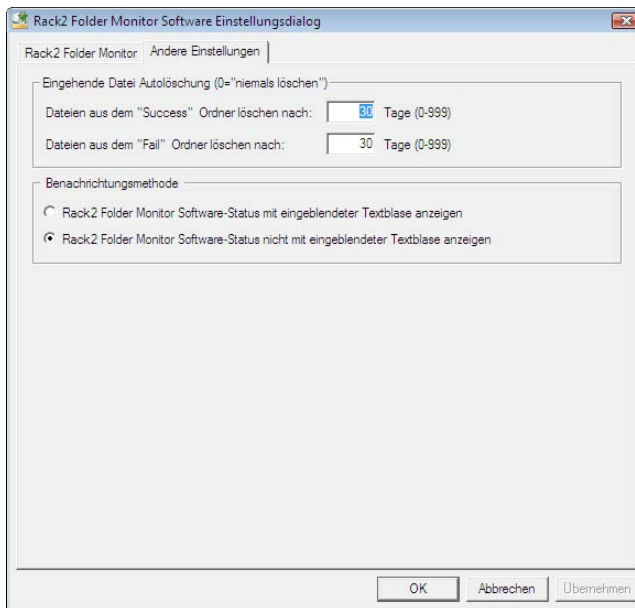
Zum Löschen einer Einstellung aus der Liste: Auswählen, anschließend auf die [Löschen]-Schaltfläche klicken.

- **Übernehmen**

Mit der [Übernehmen]-Schaltfläche lassen Sie die aktuellen Einstellungen in Kraft treten.



Hinzugefügte oder geänderte Einstellungen treten nicht sofort in Kraft; auch dann nicht, wenn sie mit bereits vorhandenen Einstellungen übereinstimmen. Zum Aktivieren der Einstellungen klicken Sie auf die [OK]-Schaltfläche und schließen das Konfigurationsfenster.



- **Dateien aus dem „Success“ Order löschen nach**

Wenn Daten erfolgreich eingefügt wurden, wird eine Kopie in einem neu angelegten Verzeichnis gespeichert. Dieses Verzeichnis wird innerhalb des Verzeichnisses „Success“ angelegt, das sich im überwachten Verzeichnis befindet. Der Name des erstellten Verzeichnisses zeigt den Zeitpunkt, zu dem die Datei eingefügt wurde. Sie legen fest, wie lange die gespeicherte Datei aufbewahrt wird.

Der Speicherzeitraum kann auf 0 bis 999 Tage eingestellt werden. Per Vorgabe ist ein Wert von 30 Tagen eingestellt.

Bei der Einstellung „0“ wird die Datei nicht gelöscht.

- **Dateien aus dem „Fail“ Order löschen nach**

Wenn Daten nicht erfolgreich eingefügt wurden, wird eine Kopie in einem neu angelegten Verzeichnis gespeichert. Dieses Verzeichnis wird innerhalb des Verzeichnisses „Fail“ angelegt, das sich im überwachten Verzeichnis befindet. Der Name des erstellten Verzeichnisses zeigt den Zeitpunkt des Fehlschlags. Sie legen fest, wie lange die gespeicherte Datei aufbewahrt wird.

Der Speicherzeitraum kann auf 0 bis 999 Tage eingestellt werden. Per Vorgabe ist ein Wert von 30 Tagen eingestellt.

Bei der Einstellung „0“ wird die Datei nicht gelöscht.

- **Rack2 Folder Monitor Software-Status mit eingeblendeter Textblase anzeigen**

Wählen Sie diese Option, um über den Status von Rack2 Folder Monitor Software per Popup-Ballon informiert zu werden.

- **Rack2 Folder Monitor Software-Status nicht mit eingeblendeter Textblase anzeigen**


Wählen Sie diese Option, um die Statusanzeige per Popup-Ballon von Rack2 Folder Monitor Software zu deaktivieren.

3. Klicken Sie auf die [OK]-Schaltfläche.

⇒ Die Einstellungen sind konfiguriert.

■ Daten importieren



- 1. Kopieren oder verschieben Sie die in Rack2-Filer zu speichernden Dateien in das überwachte Verzeichnis. Sie können die Dateien auch mit der Maus auf dem Desktopsymbol  der Rack2 Folder Monitor Software ablegen.**

⇒ Die Dateien werden in den Zielordner eingefügt.

Wenn das Einfügen erfolgreich war, wird eine Kopie der Datei in das „Success“-Verzeichnis verschoben. Bei einem Fehlschlag wird eine Kopie der Datei in das „Fail“-Verzeichnis verschoben.



- Wenn Dateien auf dem Symbol abgelegt werden, so werden diese in das überwachte Verzeichnis verschoben und in den Zielordner eingefügt.
- Zur Konfiguration der Einstellungen von überwachtem Verzeichnis und Zielordner der abgelegten Dateien lesen Sie bitte unter „Rack2 Folder Monitor Software konfigurieren“ (Seite 413).





- Legen Sie die Dateien bei geschlossenem Rack2-Viewer-Fenster auf dem Symbol ab.
- Wenn Sie mehrere Dateien auf einmal ablegen, werden die Dateien in zufälliger Reihenfolge in Rack2-Filer gespeichert.
- Wir empfehlen, sämtliche in den Verzeichnissen „Success“ und „Fail“ gespeicherten Dateien zu löschen, nachdem sämtliche Daten korrekt abgelegt wurden.
- Bei Daten mit hohen Auflösungen (400 dpi oder mehr) und hoher Farbtiefe kann der Speichervorgang etwas länger dauern; dies gilt besonders bei Dateien im horizontalen Format.
- Wenn der Zielordner von einem Benutzer geöffnet wurde, werden KEINE Dateien von der Rack2 Folder Monitor Software in den Ordner importiert. Die Rack2 Folder Monitor Software wartet, bis der Zielordner wieder geschlossen wurde, bevor das Dokument importiert wird.



- Die Rack2 Folder Monitor Software sperrt den Zielordner und verweigert anderen Benutzern den Zugriff auf den Ordner, bis der Import der Dokumente abgeschlossen ist.
- Beim Importieren Kennwort-geschützter oder gegen Ausdruck geschützter PDF-Dateien wählen Sie das Kontrollkästchen „Beim Einfügen von Kennwort-geschützten und gegen Ausdruck geschützten PDF-Dateien Quelldateien Anmerkungen, statt tatsächliche Inhalte anzeigen“. Dies finden Sie im [Einfügen von Seiten]-Register des Dialogfensters [Rack2-Viewer Einstellungen].

Beim Importieren Kennwort-geschützter oder gegen Ausdruck geschützter PDF-Dateien werden die Inhalte der Datei im Rack2-Viewer-Fenster angezeigt, ein PDF-Symbol erscheint im unteren Bereich der Seite.

Mit einem Klick auf das PDF-Symbol starten Sie Adobe Acrobat oder Adobe Reader.

Bei Nichtauswahl tritt beim Importieren ein Fehler auf, die betroffene Datei wird im „Fehlgeschlagen“-Ordner abgelegt.

- Beim Importieren Kennwort-geschützter Microsoft Office-Dateien wird ein Kennworteingabefenster angezeigt. Die Datei wird importiert, wenn Sie das richtige Kennwort eingeben und anschließend auf die [OK]-Schaltfläche klicken. Allerdings kann die Rack2 Folder Monitor Software keine Dateien importieren, wenn das Kennworteingabefenster angezeigt wird. Wir raten daher vom Kennwortschutz ab. Wenn Sie auf die [Abbrechen]-Schaltfläche klicken, wird das Importieren abgebrochen, die Datei wird im „Fehlgeschlagen“-Ordner abgelegt.

Kapitel 11



Rack2-Filer Backup & Restore Tool

Dieses Kapitel beschreibt, wie Sie Daten sichern und wiederherstellen. Mit dem Dienstprogramm Rack2-Filer Backup & Restore Tool können Sie Bibliotheken, Aktenschränke und Ordner sichern und Ordner aus den gesicherten Daten wiederherstellen. Die Daten im WorkArea können ebenfalls gesichert und wiederhergestellt werden.



- Das Dienstprogramm Rack2-Filer Backup & Restore Tool kann nur von dem Benutzer eingesetzt werden, von dem Rack2-Filer installiert wurde.
- Datensicherung und Datenwiederherstellung sollte nicht durchgeführt werden, während die Rack2-Filer-Anwendung läuft. Beenden Sie zunächst Rack2-Filer, führen Sie erst anschließend eine Sicherung oder Wiederherstellen Ihrer Daten durch.
- Starten Sie Rack2-Filer nicht, während eine Sicherung oder Wiederherstellen läuft.



11.1 Starten/schließen Rack2-Filer Backup & Restore Tool

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie das Backup & Restore Tool starten und schließen.

■ Rack2-Filer Backup & Restore Tool starten



- 1. Zeigen Sie im [Start]-Menü auf [Alle Programme], wählen Sie anschließend [Rack2-Filer] - [Backup & Restore Tool]**
⇒ Rack2-Filer Backup & Restore Tool wird gestartet.

■ Rack2-Filer Backup & Restore Tool schließen



- 1. Klicken Sie auf die [x]-Schaltfläche in der oberen rechten Ecke des Fensters.**
⇒ Das Rack2-Filer Backup & Restore Tool wird geschlossen.

11.2 Sicherungseinstellungen-Fenster öffnen

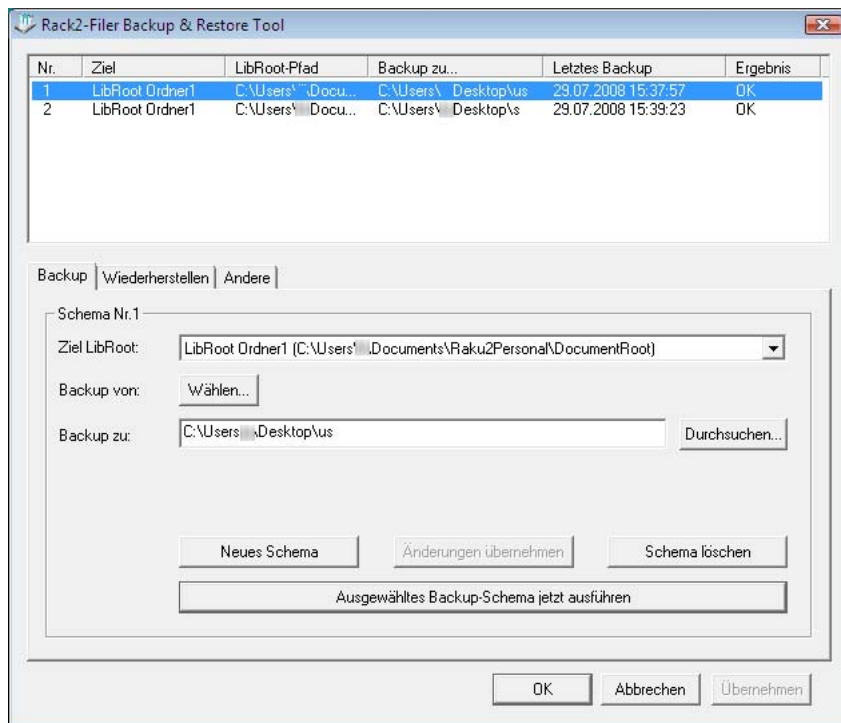
Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie das Sicherungseinstellungen-Fenster öffnen.

Im Sicherungseinstellungen-Fenster können Sie Sicherungsziel und Sicherungszielort festlegen.



1. Klicken Sie im [Rack2-Filer Backup & Restore Tool] auf das [Backup]-Register.

⇒ Der folgende Fenster wird angezeigt.



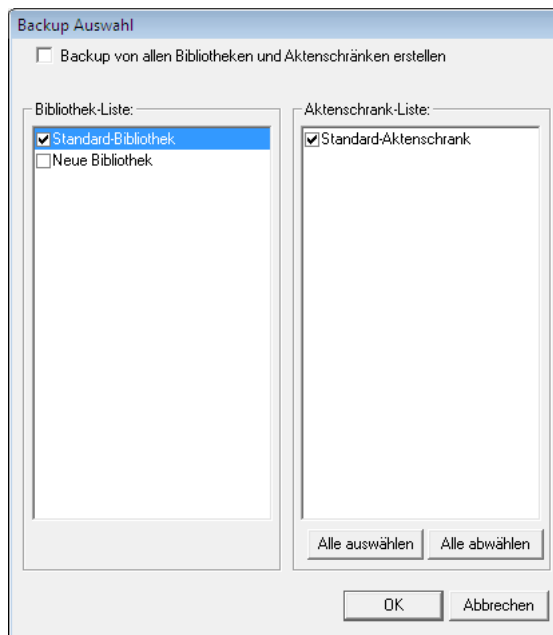
Element	Beschreibung
Ziel	Der in Rack2-Filer festgelegte LibRoot Alias.
LibRoot-Pfad	Der in Rack2-Filer festgelegte LibRoot Ordner Pfad.
Backup zu	Zielpfad zum Sichern der Daten.
Letztes Backup	Der Zeitpunkt der letzten Sicherung.
Ergebnis	Hier wird das Ergebnis der letzten Sicherung angezeigt: OK (erfolgreich), Nicht zulässig (fehlgeschlagen) oder -- (kein Eintrag)
Ziel LibRoot	Hier wählen Sie den Ziel LibRoot Ordner, der gesichert werden soll. Zum Sichern der WorkArea wählen Sie „WorkArea“.
Backup von:[Wählen]-Schaltfläche	Zum Öffnen des [Backup Auswahl]-Fensters. Diese Auswahl ist nicht möglich, wenn „WorkArea“ als zu sichernder LibRoot-Ordner ausgewählt wird.
Backup zu	Zeigt den Pfad zu den gespeicherten, gesicherten Daten. Zum Auswählen eines Sicherungsziels klicken Sie auf die [Durchsuchen]-Schaltfläche.
[Neues Schema]-Schaltfläche	Zum Hinzufügen neuer Sicherungseinstellungen.
[Änderungen übernehmen]-Schaltfläche	Zum Bearbeiten vorhandener Sicherungseinstellungen.
[Schema löschen]-Schaltfläche	Zum Löschen eines Sicherungsschemas. Das Löschen muss in einem [Löschen bestätigen]-Fenster bestätigt werden.
[Ausgewähltes Backup-Schema jetzt ausführen]-Schaltfläche	Startet die Sicherung mit den Einstellungen des ausgewählten Sicherungsschemas.
[OK]-Schaltfläche	Zum Speichern der Einstellungen und zum Schließen des Fensters.
[Abbrechen]-Schaltfläche	Zum Schließen des Fensters, ohne dass Änderungen gespeichert werden.
[Übernehmen]-Schaltfläche	Zum Übernehmen und Speichern der Einstellungen.

11.3 Ein Sicherungsschema hinzufügen

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie ein Sicherungsschema (Sicherungsziel und Sicherungszielort) hinzufügen.

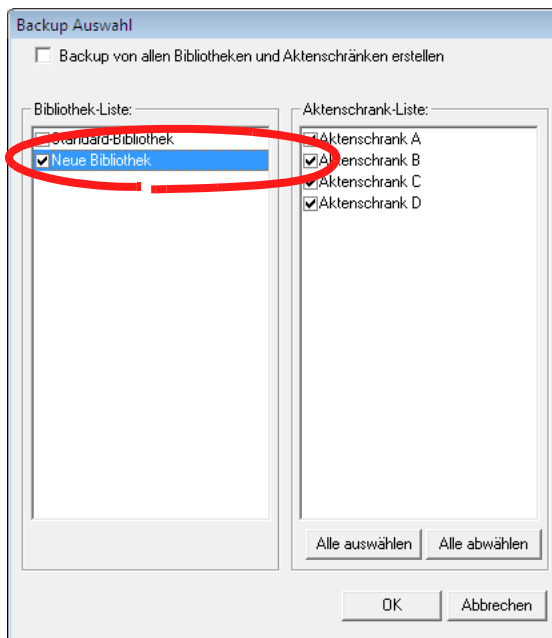


- 1. Klicken Sie im Dialogfenster [Rack2-Filer-Sicherung & Wiederherstellung] auf das [Sicherung]-Register.**
⇒ Im [Backup]-Register wird ein Menü angezeigt.
- 2. Wählen Sie als „Ziel-LibRoot“ den LibRoot-Ordner, in welchem sich die zu sichernden Daten befinden.**
- 3. Klicken Sie auf die Sicherungsziele: [Auswahl]-Schaltfläche.**
⇒ Das Dialogfenster [Sicherungselemente-Auswahl] wird angezeigt.



Element	Beschreibung
Kontrollkästchen „Backup von allen Bibliotheken und Aktenschränken erstellen“	Wenn dieses Kästchen markiert ist, werden sämtliche Bibliotheken und Aktenschränke gesichert.
Bibliothek-Liste	Zeigt Bibliotheken in Listenform an. Wenn Sie das Kontrollkästchen der gewünschten Bibliothek markieren, werden sämtliche in dieser Bibliothek enthaltenen Aktenschränke gesichert.
Aktenschränk-Liste	Zeigt sämtliche Aktenschränke der in der Bibliothekenliste ausgewählten Bibliothek.
Alle auswählen	Markiert sämtliche Kontrollkästchen der Aktenschränkliste.
Alle abwählen	Hebt die Markierung sämtlicher Kontrollkästchen der Aktenschränkliste auf.
[OK]-Schaltfläche	Zum Speichern der Einstellungen und zum Schließen des Fensters.
[Abbrechen]-Schaltfläche	Zum Schließen des Fensters.

4. Wählen Sie die Sicherungselemente.



Um sämtliche Daten im LibRoot-Ordner auf einmal zu sichern oder wiederherzustellen, markieren Sie „Alle Bibliotheken und Aktenschränke sichern“. In diesem Fall können auch sämtliche Daten im LibRoot-Ordner aus den gesicherten Daten wiederhergestellt werden.

Bei der Wiederherstellung eines Ordners in der ausgewählten Bibliothek oder dem ausgewählten Aktenschränk erfolgt die Wiederherstellung jeweils pro Ordner.

5. Klicken Sie auf die [OK]-Schaltfläche.

⇒ Das Dialogfenster „Sicherungselemente-Auswahl“ wird geschlossen.



- LibRoot-Ordner, Bibliotheken und Aktenschränke können gesichert werden.
- Wenn „Backup von allen Bibliotheken und Aktenschränken erstellen“ markiert ist, werden sämtliche nach der Einrichtung hinzugefügten Bibliotheken und Aktenschränke gesichert.
- Die Auswahlmarkierungen in der „Bibliothek-Liste“ haben folgende Wirkung:

Markiert: Sämtliche Aktenschränke werden gesichert; dabei ist es unerheblich, ob die Bibliothek vorher oder nachher ausgewählt wurde.

Nicht markiert: Es werden lediglich die Aktenschränke gesichert, die in der „Aktenschränk-Liste“ markiert wurden. Aktenschränke, die erst nach der Einrichtung hinzugefügt wurden, werden nicht gesichert.



6. Geben Sie unter [Sichern in] den Ort für die Sicherungsdaten an.

7. Klicken Sie auf die [Neues Schema]-Schaltfläche.

⇒ Ein neues Sicherungsschema wird festgelegt.

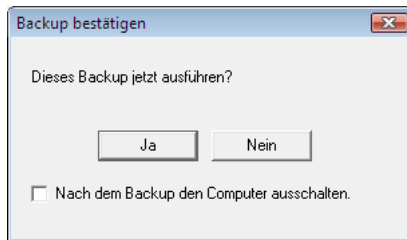
11.4 Ein Sicherungsschema ausführen

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie eine Sicherung ausführen.



1. Klicken Sie im [Backup]-Register auf die [Ausgewähltes Backup-Schema jetzt ausführen]-Schaltfläche.

⇒ Das [Backup bestätigen]-Dialogfenster wird angezeigt.



Element	Beschreibung
[Ja]-Schaltfläche	Startet die Sicherung.
[Nein]-Schaltfläche	Kehrt zum Fenster mit Sicherungseinstellungen zurück.
Kontrollkästchen „Nach dem Backup den Computer ausschalten“	Wenn dieses Kontrollkästchen markiert ist, wird der Computer nach dem Abschluss der Sicherung heruntergefahren.

2. Klicken Sie auf die [Ja]-Schaltfläche.



- Wenn beim Klicken auf die Schaltfläche [Ausgewähltes Backup-Schema jetzt ausführen] ein Ordner zur Aktualisierung oder Bearbeitung geöffnet ist, wird die folgende Meldung angezeigt - die Sicherung kann nicht ausgeführt werden.



In diesem Fall schließen Sie Rack2-Filer und starten anschließend die Sicherung, indem Sie erneut auf die Schaltfläche [Ausgewähltes Backup-Schema jetzt ausführen] klicken.

- Öffnen Sie den Ordner „Backup zu“ nicht, während eine Sicherung läuft.
- Lediglich die im Auswahlfenster festgelegten Bibliotheken und Aktenschränke werden in den „Backup zu“-Order gesichert.

Falls der „Backup zu“-Ordner Bibliotheken und Aktenschränke enthält, die nicht im Auswahlfenster festgelegt wurden, werden diese gelöscht.

- Der zur Verfügung stehende freie Speicherplatz des Laufwerks zur Speicherung des Backup-Ordners muss mindestens doppelt so groß sein, wie die Größe der Backup-Daten.

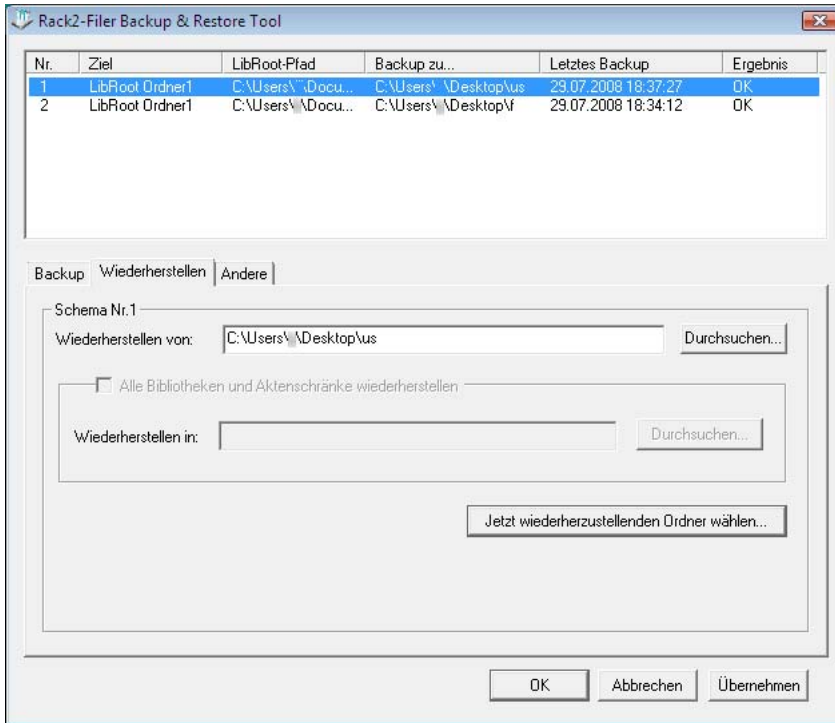
11.5 Wiederherstellen-Fenster öffnen

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie das Wiederherstellen-Fenster öffnen.



- 1. Klicken Sie im [Rack2-Filer Backup & Restore Tool] auf das [Wiederherstellen]-Register.**

⇒ Im [Wiederherstellen]-Register wird ein Menü angezeigt.



Element	Beschreibung
Wiederherstellen von	Zeigt den Pfad zum Wiederherstellungsverzeichnis einer ausgewählten Zeile. Die Daten im angezeigten Verzeichnis werden zur Wiederherstellen verwendet. Durch Anklicken der [Durchsuchen]-Schaltfläche können Sie den Zielpfad zur Wiederherstellen ändern.
[Alle Bibliotheken und Aktenschränke wiederherstellen]-Kontrollkästchen	Wird angezeigt, wenn sämtliche Bibliotheken gesichert wurden. Markiert, wenn sämtliche Aktenschränke aller Bibliotheken wiederhergestellt werden sollen.

Element	Beschreibung
Wiederherstellen in	Wird angezeigt, wenn das [Alle Bibliotheken wiederherstellen]-Kontrollkästchen ausgewählt wurde. Klicken Sie auf „Durchsuchen“, geben Sie den Zielordnerpfad zum Speichern der Wiederherstellungsdaten an.
[Jetzt wiederherzustellenden Ordner wählen]-Schaltfläche	Zum Öffnen des Fensters „Sicherung wählen & Daten wiederherstellen“.



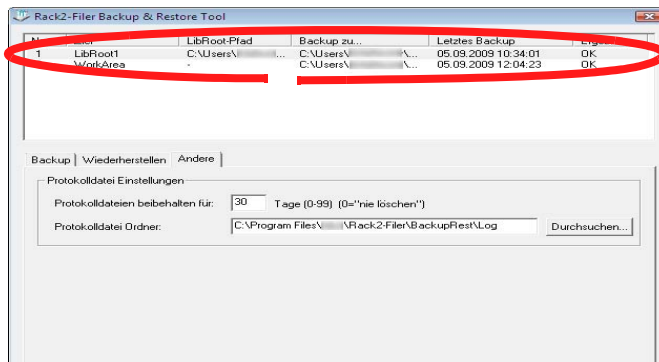
Die Wiederherstellung können Sie mit Ordnern oder Lib-Root-Ordnern (alle Bibliotheken) ausführen.

11.6 Daten im LibRoot-Ordner wiederherstellen

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie sämtliche gesicherten Daten auf einmal im LibRoot-Ordner wiederherstellen können.



- 1. Klicken Sie im Dialogfenster „Rack2-Filer Backup & Restore Tool“ auf das [Wiederherstellen]-Register.**



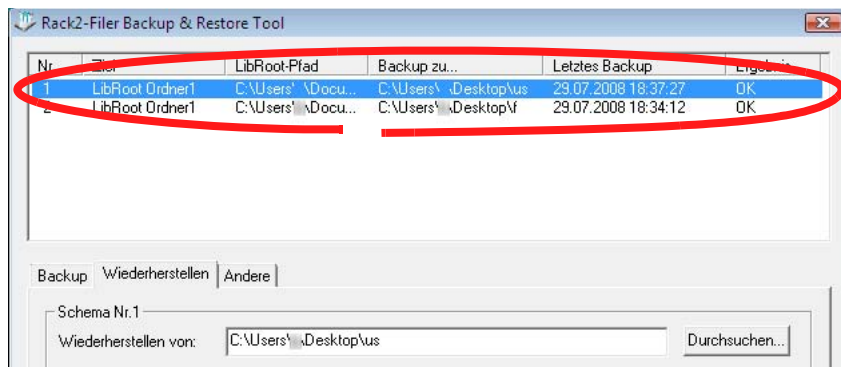
- 2. Wählen Sie „Alle Bibliotheken und Aktenschränke wiederherstellen“ und geben Sie unter „Wiederherstellen in“ den Ordner an, in welchen die Daten wiederhergestellt werden sollen.**
- 3. Klicken Sie auf die [Sicherung wählen & Daten wiederherstellen]-Schaltfläche.**
 - ⇒ Eine Bestätigungsmeldung zum Starten der Wiederherstellung wird angezeigt.
- 4. Klicken Sie auf die [OK]-Schaltfläche.**
 - ⇒ Die Daten werden in dem unter „Wiederherstellen in“ angegebenen Ordner wiederhergestellt.

11.7 Einen bestimmten Ordner wiederherstellen

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie einen bestimmten gesicherten Ordner wiederherstellen.



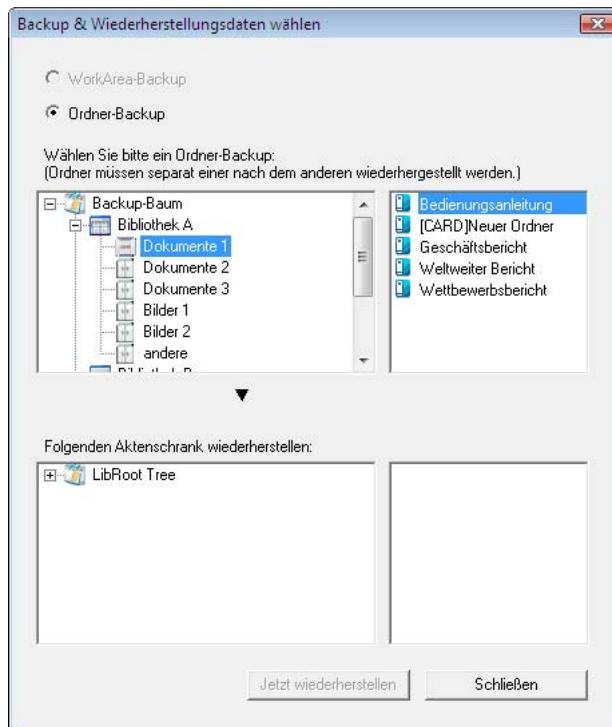
1. Klicken Sie im „Rack2-Filer Backup & Restore Tool“ auf das [Wiederherstellen]-Register, wählen Sie ein Sicherungsziel aus der Liste.



⇒ Der Ordnerpfad wird unter „Wiederherstellen von“ angezeigt.

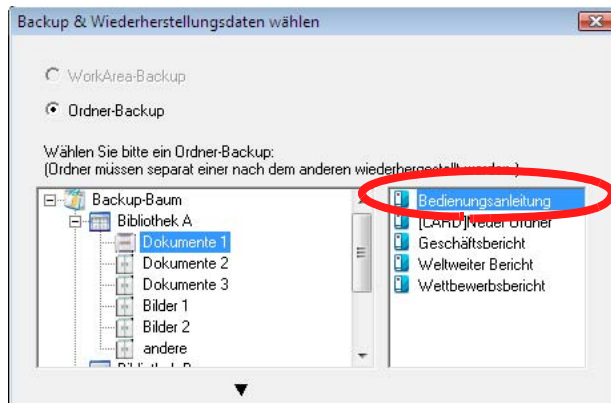
2. Klicken Sie auf die [Jetzt wiederherzustellenden Ordner wählen]-Schaltfläche.

⇒ Das Dialogfenster „Backup & Wiederherstellungsdaten wählen“ wird angezeigt.



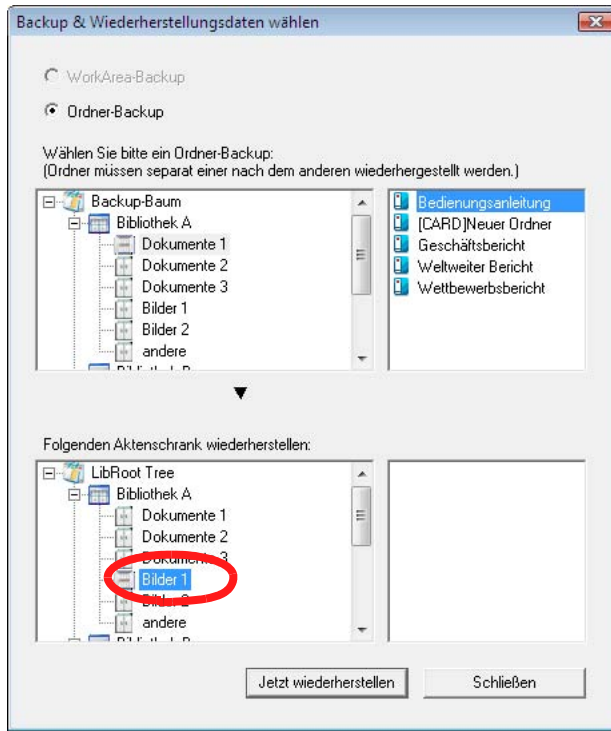
Element	Beschreibung
Wählen Sie bitte ein Ordner-Backup	Gesicherte Bibliotheken, Aktenschränke und Ordner werden in einer Baumstruktur angezeigt.
Folgenden Aktenschrank wiederherstellen	Zeigt die aktuelle Konfiguration von Rack2-Filer.
[Jetzt wiederherstellen]-Schaltfläche	Zum Wiederherstellen einer Datei.
[Schließen]-Schaltfläche	Zum Öffnen des Fensters „Sicherung wählen & Daten wiederherstellen“.

3. Wählen Sie den gesicherten Ordner zur Wiederherstellen.



- Im „Backup-Baum“ des Abschnitts „Wählen Sie bitte ein Ordner-Backup“ finden Sie die Bibliotheken und Aktenschränke zum Zeitpunkt der Sicherung.
- Ordner, deren Sicherung fehlschlug, werden nicht angezeigt.
- Bei Daten, die nicht zur Änderung eines LibRoot-Ordners führten, werden sämtliche Sicherungsdaten des WorkArea-Ordner-Unterordners ersetzt, wenn eine Wiederherstellung der WorkArea ausgeführt wird.

4. Wählen Sie einen Aktenschrank als Wiederherstellungsziel.



5. Klicken Sie auf die [Jetzt wiederherstellen]-Schaltfläche.

⇒ Eine Bestätigungsmeldung erscheint.

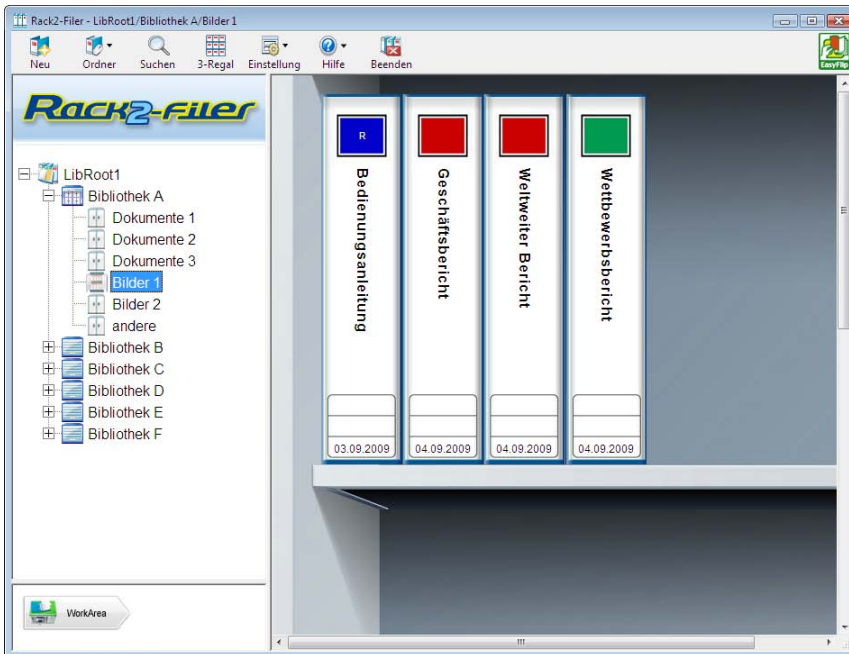
6. Klicken Sie auf die [Ja]-Schaltfläche.

⇒ Die Daten werden wiederhergestellt.

11.8 Einen wiederhergestellten Ordner anzeigen

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie einen wiederhergestellten Ordner im Rack2-Filer-Fenster anzeigen.

Der wiederhergestellte Ordner wird mit „R“ beschriftet.



- Der wiederhergestellte Ordner wird mit „R“ beschriftet. Der Original-Beschriftungstext kann nicht hergestellt werden.
- Nach der Wiederherstellen des gesicherten Ordners kann der Originalordner manuell entfernt werden, sofern dieser nicht mehr gebraucht wird. Die automatische Entfernung von doppelt vorhandenen Ordnern wird NICHT unterstützt.





Nach der Wiederherstellen können Sie die Beschriftung „R“
in einen anderen Namen ändern.

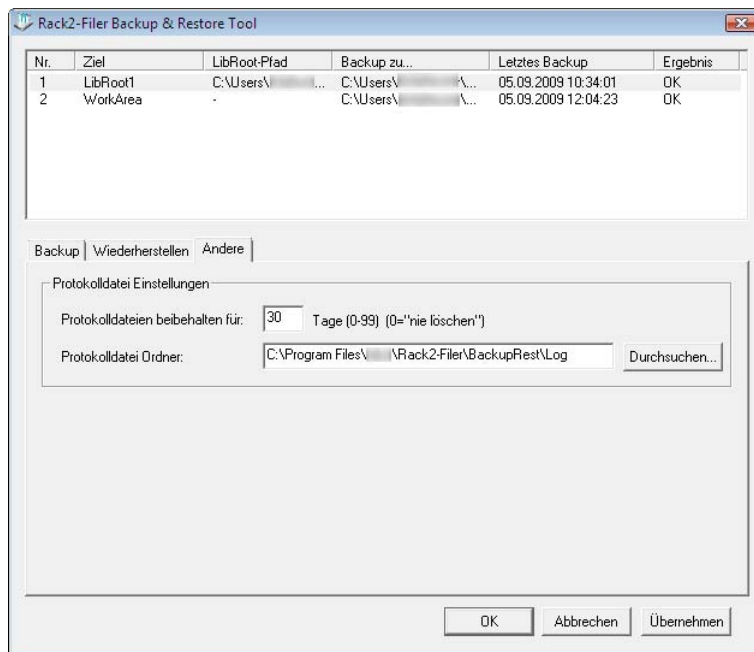
11.9 Protokolldateieinstellungen-Fenster anzeigen

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie das Protokolldateieinstellungen-Fenster anzeigen.



1. Klicken Sie im „Rack2-Filer Backup & Restore Tool“ auf das [Andere]-Register.

⇒ Der Protokolldateieinstellungen-Bildschirm wird angezeigt.



Element	Beschreibung
Protokolldateien beibehalten für	Hier geben Sie an, wie lange Protokolldateien aufbewahrt werden sollen. Protokolldateien werden nach Ablauf der Aufbewahrungszeit gelöscht. Bei der Einstellung „0“ wird die Datei nicht gelöscht.
Protokolldatei Ordner	Hier wählen Sie aus, in welchem Verzeichnis Protokolldateien gespeichert werden sollen. Klicken Sie auf [Durchsuchen], wenn Sie das Verzeichnis im Dialogfenster [Ordner suchen] auswählen möchten.



- In den Protokolldateien werden die Ergebnisse von Sicherungen und Wiederherstellungen festgehalten.
- Die Begriffe „Success“, „Fail“ und „Skip“ in den Protokolldateien haben folgende Bedeutung:

Success:

Die Anzahl der Dateien, die gesichert und wiederhergestellt wurden.

Fail:

Die Anzahl der Dateien, die nicht gesichert/wiederhergestellt werden konnten.

Skip:

Die Anzahl der Dateien, die sich seit der letzten Sicherung oder Wiederherstellen nicht verändert haben.

Kapitel 12



Problemlösung

In diesem Kapitel finden Sie Lösungen zu Problemen, die bei der Arbeit mit Rack2-Filer auftreten können.

[Problem]

Eine Meldung „Raku2 ImageWriter konnte nicht installiert werden.“ (oder ähnlich) erscheint, wenn das Rack2-Viewer-Fenster installiert wird. Abgesehen von Bilddateien können auch keine Dateien importiert werden.

- ⇒ Installieren Sie „Raku2 ImageWriter“ mit den folgenden Schritten. (Die Bezeichnungen von Schaltflächen und Optionen können je nach Betriebssystem etwas unterschiedlich ausfallen.)
1. Starten Sie Ihren Computer neu.
 2. Im [Start]-Menü wählen Sie [Systemsteuerung] - [Drucker], anschließend klicken Sie auf [Drucker hinzufügen]. Der Druckerinstallations-Assistent wird angezeigt.
 3. Wählen Sie „Einen lokalen Drucker hinzufügen“, klicken Sie anschließend auf die [Weiter]-Schaltfläche.
 4. Im Fenster „Einen Druckeranschluss auswählen“ wählen Sie „Einen vorhandenen Anschluss verwenden“ und wählen „LPT1: (Druckeranschluss)“ oder „Raku2Port“ aus der Anschlussliste.
 5. Klicken Sie auf die [Weiter]-Schaltfläche.
 6. Klicken Sie auf [Datenträger] im Fenster „Den Druckertreiber installieren“ und wählen Sie dann die Datei in dem Ordner, in dem Rack2-Viewer installiert ist (C:\Program Files\PFU\Rack2\).
 - Unter Windows XP oder Windows 2000
RkImageWriter\ForWin2000Xp\RkImageWriter2k.inf
 - Unter Windows Vista (32 Bit-Version) oder Windows 7 (32 Bit-Version)
RkImageWriter\ForVista\RkImageWriter2k.inf
 - Unter Windows Vista (64 Bit-Version) oder Windows 7 (64 Bit-Version)
RkImageWriter\ForVista64\RkImageWriter64.inf
 7. Führen Sie die weiteren Schritte nach den Anweisungen auf dem Bildschirm aus.
 8. Klicken Sie auf die [Weiter]-Schaltfläche, wenn das Fenster zur Hardwareinstallation angezeigt wird. Dadurch wird „Raku2 ImageWriter“ zur Liste mit verfügbaren Druckern hinzugefügt.

[Problem]

Blätter werden grundsätzlich mit denselben Einstellungen (Scan-Seiten, Farben, Auflösung, etc.) eingescannt, wenn ein TWAIN-kompatibler Scanner eingesetzt wird.

⇒ Im Rack2-Viewer-Fenster Dialogfeld [Rack2-Viewer Einstellungen] wählen Sie [Treiberbildschirm anzeigen] im Register [Scannereinstellung].

Nachdem dies gewählt wurde, erscheint beim Scannen ein Treiberbildschirm, auf dem Sie die Scanneinstellungen wählen können.

Wurde [Treiberbildschirm anzeigen] nicht gewählt, wird mit den angegebenen Einstellungen gescannt, ohne den Treiberbildschirm anzuzeigen.

[Problem]

Die Seiten eines Dokumentes werden beim Scannen auf den Kopf gestellt.

⇒ Siehe „7.6 Eine Seite auf den Kopf stellen“ (Seite 183) und korrigieren Sie betroffene Seiten.

Entsprechend dem Dokument ist die Scanrichtung eventuell nicht korrekt. In diesem Fall öffnen Sie das Register [Scannereinstellung] im Dialogfeld [Rack2-Viewer Einstellungen] des Rack2-Viewer Fensters und deaktivieren Sie [Dokumentenausrichtung automatisch für die Scannerausgabe durchführen].

[Problem]

Beim Einscannen eines Fotos mit ScanSnap wird auch die Rückseite des Fotos eingescannt.

⇒ Falls die Rückseite des Fotos beschriftet oder verschmutzt ist, kann die Rückseite ebenfalls eingescannt werden, selbst wenn [Allow automatic blank page removal] aktiviert ist.

Damit Sie die Rückseite von Fotos nicht einscannen, werden folgende Einstellungen im ScanSnap Manager empfohlen:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das „ScanSnap Manager“-Symbol und wählen [Simplex Scan].
- Wählen Sie im [Scanmodus]-Register im ScanSnap Manager-Einstellungsfenster [Simplex Scan (einseitig)] oder [Scan-Seite].

[Problem]

Beim Einscannen eines Fotos mit ScanSnap erscheint ein Rand rund um das eingescannte Bild und das importierte Bild ist klein.

⇒ Importieren Sie das Foto, nachdem Sie es im ScanSnap Organizer auf die gewünschte Größe angepasst haben.

1. Importieren Sie ein Foto an den ScanSnap Organizer.
Hinweise zum Importieren finden Sie in der ScanSnap-Anleitung.
2. Öffnen Sie das importierte Foto im ScanSnap Organizer-Viewer und bearbeiten das Foto, beispielsweise durch Zuschneiden.
Hinweise zu den Vorgängen von ScanSnap Organizer entnehmen Sie bitte der ScanSnap Organizer-Hilfe.
3. Speichern Sie das bearbeitete Foto.
4. Wählen Sie das gespeicherte Foto und speichern es mit Hilfe von [Scan to Picture Folder] unter [Actions] als JPEG-Datei.
Achten Sie darauf, dass es sich um eine JPEG-Datei handelt; falls Sie das Foto in eine PDF-Datei umwandeln, erscheint die Kante beim Importieren der konvertierten Daten in Rack2-Filer wieder.
5. Importieren Sie die konvertierte JPEG-Datei in Rack2-Filer.

[Problem]

Die Bildzeichen in importierten Dateien sind verschwommen und erscheinen verwischt.

⇒ Stellen Sie die „Seitenauflösung“ im [Einfügen von Seiten]-Register im [Rack2-Viewer Einstellungen]-Dialogfenster des Rack2-Viewer-Fensters auf einen höheren Wert ein.

In diesem Fall erhöht sich jedoch die Datengröße.

[Problem]

Beim Importieren einer Datei wird eine Datei gedruckt, ohne in ein Bild umgewandelt zu werden.

- ⇒ Die Anwendung, mit der die Zieldatei erstellt wurde, wird nach wie vor ausgeführt. Beenden Sie die Anwendung, bevor Sie das Bild umwandeln.

[Problem]

Datei kann nicht importiert werden.

- ⇒ Die Anwendung, mit der die Zieldatei erstellt wurde, wird nach wie vor ausgeführt. Beenden Sie die Anwendung, bevor Sie die Datei importieren.

[Problem]

Die Dateien werden zu langsam importiert.

- ⇒ Führen Sie im Rack2-Viewer-Fenster einen der folgenden Schritte aus.
- Stellen Sie im [Einfügen von Seiten]-Register des Dialogfensters [Rack2-Viewer Einstellungen] die Option „Seitenauflösung“ auf eine geringere Auflösung ein (wir empfehlen 200 dpi).
 - Stellen Sie im [Einfügen von Seiten]-Register des Dialogfensters [Rack2-Viewer Einstellungen] die Option „Farbdaten“ auf „In S&W konvertieren“ ein.

[Problem]

Beim Importieren von Dateien werden farbige Bilder erstellt, obwohl die Option „Farbdaten“ im [Rack2-Viewer Einstellungen]-Dialogfenster auf „In S&W konvertieren“ eingestellt ist.

- ⇒ Die Einstellungen von „Farbdaten“ und „Seitenauflösung“ im [Einfügen von Seiten]-Register des [Rack2-Viewer Einstellungen]-Dialogfensters gelten nur für Bildumwandlung und Dateiimport (für Dateien, die mit ScanSnap erstellt wurden, abgesehen von PDF-Dateien).

[Problem]

Beim Importieren einer Datei wird die Meldung angezeigt: „Raku2 ImageWriter führt einen Auftrag aus. Warten Sie bis dieser abgeschlossen wurde und versuchen es dann erneut.“

- ⇒ Wenn die Datei bereits in einen anderen Ordner importiert wird, stoppen Sie diesen Import und versuchen es dann erneut.
Falls ein Fehler auftritt und die Datei nicht in einen anderen Ordner importiert wird, wurde Raku2 ImageWriter eventuell nicht auf normale Weise beendet. Starten Sie das System neu.
Wenn die Fehlermeldung erneut auftreten sollte, liegt eventuell ein Fehler bei der Rack2-Viewer-Installation vor.
Installieren Sie Rack2-Filer neu.

[Problem]

Wenn eine Microsoft Excel-Datei (.xls) importiert wird, dehnt sich ein einzelnes Blatt über zwei Seiten aus.

- ⇒ Ändern Sie die Einstellungen von Microsoft Excel mit den folgenden Schritten, importieren Sie die Datei anschließend erneut.
1. Öffnen Sie die Excel-Datei.
 2. Wählen Sie im [Datei]-Menü den Menüpunkt [Drucken].
 3. Wählen Sie im „Name“-Feld (im Bereich „Drucker“) „Raku2 ImageWriter“ aus, klicken Sie anschließend auf die [Vorschau]-Schaltfläche.
 4. Falls ein Blatt nicht auf einer einzelnen Seite angezeigt werden kann, bearbeiten Sie die Rahmen und Einstellungen und klicken anschließend auf die [Schließen]-Schaltfläche.
 5. Speichern und schließen Sie die Excel-Datei.

[Problem]

Wenn eine Microsoft Word-Datei (.doc) importiert wird, weichen die Positionen von Bildern von ihren Originalpositionen ab.

- ⇒ Ändern Sie die Einstellungen von Microsoft Word mit den folgenden Schritten, importieren Sie die Datei anschließend erneut.
1. Öffnen Sie die Word-Datei.
 2. Wählen Sie im [Datei]-Menü den Menüpunkt [Drucken].
 3. Wählen Sie im „Name“-Feld (im Bereich „Drucker“) „Raku2 ImageWriter“ aus, klicken Sie anschließend auf die [Schließen]-Schaltfläche.
 4. Klicken Sie auf die [Vorschau]-Schaltfläche.
 5. Falls die angezeigten Inhalte vom Original abweichen sollten, bearbeiten Sie die Rahmen und Einstellungen und klicken anschließend auf die [Schließen]-Schaltfläche.
 6. Speichern und schließen Sie die Word-Datei.

[Problem]

Beim Importieren einer PDF-Datei werden Teile der Datei nicht importiert.

- ⇒ Falls die Länge der importierten PDF-Datei die Länge eines A4-Blattes überschreitet, wird der überstehende Teil eventuell ausgelassen. Wenn Sie PDF-Dateien importieren möchten, die das A4-Format überschreiten, importieren Sie diese mit den folgenden Schritten:
1. Öffnen Sie eine PDF-Datei in Adobe Acrobat oder Adobe Reader.
 2. Wählen Sie im [Datei]-Menü den Menüpunkt [Drucken].
 3. Im Bereich „Seiteneinstellungen“ versehen Sie im Drucken-Fenster das Kontrollkästchen „Papiergröße gemäß PDF-Seitengröße auswählen“ mit einem Häkchen.
 4. Drucken Sie das Dokument, speichern Sie die Einstellungen.
 5. Schließen Sie Acrobat oder Adobe Reader, importieren Sie die PDF-Datei anschließend erneut.

Ist ein Teil der Datei immer noch nicht mithilfe des oben beschriebenen Ablaufs importiert worden, nehmen Sie den Import bitte auf folgende Weise vor.

1. Öffnen Sie eine PDF-Datei mit Adobe Acrobat oder Adobe Reader.
2. Wählen Sie im [Datei]-Menü den Punkt [Drucken].
3. Im Bereich „Seiteneinstellungen“ im Drucken-Fenster wählen Sie „An Druckbereich anpassen“ unter „Seitenskalierung“ und versehen das Kontrollkästchen „Papiergröße gemäß PDF-Seitengröße auswählen“ mit einem Häkchen.
4. Drucken Sie und speichern Sie die Einstellungen.
5. Im [Datei]-Menü wählen Sie [Schließen]. Lassen Sie Adobe Acrobat oder Adobe Reader ausgeführt.
6. Importieren Sie die PDF-Datei nach Rack2-Filer auf gewohnte Weise.

[Problem]

Beim Versuch, eine Datei zu importieren, erscheint die Meldung „Erstelle Bilddaten von der Quelldatei. Bitte gedulden Sie sich einen Augenblick.“; die Datei wird jedoch nicht importiert.

- ⇒ Eine mit der zu importierenden Datei verknüpfte Anwendung zeigt ein Fenster im Hintergrund (zum Beispiel ein Drucken-Fenster) hinter Rack2-Filer an. Schauen Sie nach, ob das Fenster in der Windows-Taskleiste angezeigt wird. Falls vorhanden, klicken Sie das Fenster an (und holen es damit in den Vordergrund) und klicken auf die [OK]-Schaltfläche, und so weiter.

[Problem]

Nach dem automatischen Importieren von Dateien mit der Rack2 Folder Monitor Software werden die Dateien nicht im Ordner gespeichert.

- ⇒ Überprüfen Sie das überwachte Verzeichnis. Falls keine Kopie der Datei in das „Success“-Verzeichnis verschoben wird, öffnen Sie das Einstellungsfenster der Rack2 Folder Monitor Software und überzeugen sich davon, dass das Kontrollkästchen „(Zum Aktivieren dieses Ordnerüberwachungsschemas bitte wählen)“ markiert ist. Wenn eine Kopie Datei in das „Fail“-Verzeichnis verschoben wurde, verschieben Sie die Datei in das Quellverzeichnis und versuchen es noch einmal.

[Problem]

Beim Importieren von Daten aus anderen Anwendungen, Scannen mit ScanSnap oder automatischem Datei-Import erscheint die Mitteilung „Programm kann nicht auf den LibRoot-Ordner zugreifen. Bitte überprüfen Sie die LibRoot-Ordner-Einstellungen und zugehörigen Attribute.“

- ⇒ Prüfen Sie den Status des als LibRoot Ordner festgelegten Ordners (z.B. ob dieser existiert und dessen Attribute). Sie können den Pfad des als LibRoot Ordner festgelegten Ordners im Register [LibRoot Ordner] des Dialogfeldes [Rack2-Filer Optionen]



nachsehen. Klicken Sie **Einstellung** und wählen Sie [Optionen], um dieses anzuzeigen.

[Problem]

Das Umblättern dauert sehr lange.

- ⇒ Im Rack2-Viewer-Fenster: Stellen Sie die Option „Blättergeschwindigkeit“ im [Seitenrotation]-Register des [Rack2-Viewer Einstellungen]-Dialogfensters auf „Schnell“ ein.

[Problem]

Obwohl eine Originaldatei (Quelldatei) geändert wurde, haben sich die Daten nicht verändert.

- ⇒ Schließen Sie die Anwendung zum Bearbeiten der Datei, falls diese geöffnet ist.
Falls die Anwendung zum Bearbeiten des Objektes im hintergrund ausgeführt wird, stoppen Sie die Ausführung im hintergrund.

[Problem]

Die mit der Exportfunktion gespeicherten PDF-Dateien können nicht im Rack2-Viewer-Fenster geöffnet werden.

- ⇒ Im Rack2-Viewer-Fenster: Stellen Sie die Option „PDF-Dateien sollen von Windows geöffnet werden mit“ im [Allgemein]-Register des [Rack2-Viewer Einstellungen]-Dialogfensters auf „Rack2-Viewer“ ein. Wenn Sie diese Einstellung im Voraus ausführen, öffnet sich das Rack2-Viewer-Fenster, wenn Sie auf eine PDF-Datei doppelklicken.

[Problem]

Die Datenumwandlung für Microsoft Word/Excel/PowerPoint ist absolut unzureichend.

- ⇒ Vergewissern Sie sich, dass die an Microsoft Word/Excel/PowerPoint auszugebenden Seiten vom folgenden Typ sind:
- Seiten wurden nicht mit ScanSnap eingescannt.
 - Seiten wurden nicht für Rack2-Filer Version 4.0 oder aktueller gespeichert.
 - Seiten wurden eingefügt, während die ScanSnap-Einstellung [Eine neue PDF-Datei nach jeweils] auf „Ein“ eingestellt war.

Die ScanSnap-Kennzeichnung wird auf Seiten angezeigt, die an Microsoft Word/Excel/PowerPoint ausgegeben werden können.

Damit die ScanSnap-Kennzeichnung angezeigt wird, überzeugen Sie sich davon, dass die Option [ScanSnap-Symbol zeigen] unter [Ausgabe zu Office] - [ScanSnap-Symbol zeigen] markiert ist.

Falls die Seiten nicht zu Microsoft Word/Excel/PowerPoint ausgegeben werden können, obwohl die Kennzeichnung angezeigt wird, ist eventuell ABBYY FineReader for ScanSnap nicht installiert.

In diesem Fall installieren Sie ABBYY FineReader for ScanSnap.

ABBYY FineReader for ScanSnap wird mit ScanSnap S/1100/S1300/S1500/S510 geliefert.

Für ABBYY FineReader for ScanSnap wird die neueste Aktualisierung benötigt.

Kapitel 13



Meldungen

Dieses Kapitel beschreibt die Meldungen, die bei der Arbeit mit Rack2-Filer angezeigt werden können, und wie Sie darauf reagieren.

13.1 Rack2-Filer-Fenster - Meldungen

Der folgende Abschnitt beschreibt die hauptsächlichen Meldungen, die bei der Arbeit mit dem Rack2-Filer-Fenster angezeigt werden können, und zeigt entsprechende Lösungen auf.

Dieser Ordner wurde mit der neuesten Version von Rack2-Filer erstellt, daher werden Daten, die nicht von der aktuellen Version von Rack2-Filer unterstützt werden, eventuell nicht angezeigt und alle Funktionen wären dann nicht verfügbar. Möchten Sie fortfahren?

Lösung: Der Ordner wurde mit einer aktuelleren Version von Rack2-Filer erstellt, daher werden Informationen, die von der aktuellen Rack2-Filer-Version nicht unterstützt werden, möglicherweise nicht richtig angezeigt; außerdem sind eventuell nicht alle Funktionen verfügbar. Klicken Sie zum Fortfahren des Vorgangs mit der aktuellen Rack2-Filer-Version auf [OK]-Taste.

Öffnen nicht möglich, da dieser Ordner mit einer neueren Version von Rack2-Filer erstellt wurde.

Lösung: Das Rack2-Filer-Fenster konnte nicht gestartet werden, da der Ordner mit einer neueren/höheren Version von Rack2-Filer erstellt wurde und Funktionen nutzt, die von Ihrer Rack2-Filer-Version nicht unterstützt werden. Prüfen Sie auf verfügbare Aktualisierungspakete, aktualisieren Sie das Programm.

Hinweis: Falls die Meldung auch nach der Aktualisierung des Programms noch angezeigt wird, müssen Sie Rack2-Filer (Bezahlversion) aktualisieren.

Der Vorgang kann nicht durchgeführt werden, da dieser Ordner mit einer neueren Version von Rack2-Filer erstellt wurde.

Lösung: Das Rack2-Filer-Fenster konnte nicht gestartet werden, da der Ordner mit einer neueren/höheren Version von Rack2-Filer erstellt wurde und Funktionen nutzt, die von Ihrer Rack2-Filer-Version nicht unterstützt werden. Prüfen Sie auf verfügbare Aktualisierungspakete, aktualisieren Sie das Programm.

Hinweis: Falls die Meldung auch nach der Aktualisierung des Programms noch angezeigt wird, müssen Sie Rack2-Filer (Bezahlversion) aktualisieren.

Auswahl nicht möglich, da dieser Ordner mit einer neueren Version von Rack2-Filer erstellt wurde.

Wählen Sie einen anderen Ordner.

Lösung: Das Rack2-Filer-Fenster konnte nicht gestartet werden, da der Ordner mit einer neueren/höheren Version von Rack2-Filer erstellt wurde und Funktionen nutzt, die von Ihrer Rack2-Filer-Version nicht unterstützt werden. Prüfen Sie auf verfügbare Aktualisierungspakete, aktualisieren Sie das Programm.

Hinweis: Falls die Meldung auch nach der Aktualisierung des Programms noch angezeigt wird, müssen Sie Rack2-Filer (Bezahlversion) aktualisieren.

Möchten Sie die im Fotoordner gespeicherten Foto- oder Dokumentdaten in die WorkArea verschieben?

Beim Verschieben der Daten werden folgende Informationen gelöscht:

- Trennblätter
- Leere Seiten
- Schlüsseltextblöcke
- Anmerkungen (Haftnotizen, Markieren, Hyperlinks, Stempel)

Lösung: Wenn Fotos oder Dokumente von einem Fotoordner in die WorkArea verschoben werden, werden die nachstehenden Informationen entfernt. Klicken Sie zum Fortfahren des Vorgangs auf die [OK]-Schaltfläche.

- Trennblätter
- Leere Seiten
- Schlüsseltextblöcke
- Anmerkungen (Haftnotizen, Markieren, Hyperlinks, Stempel)

Wenn Fotos oder Dokumente verschoben werden, werden die Informationen im Quellfotoordner gelöscht.

Möchten Sie die im Fotoordner gespeicherten Foto- oder Dokumentdaten in die WorkArea kopieren?

Beachten Sie, dass folgende Informationen nicht kopiert werden:

- Trennblätter
- Leere Seiten
- Schlüsseltextblöcke
- Anmerkungen (Haftnotizen, Markieren, Hyperlinks, Stempel)

Lösung: Wenn Fotos oder Dokumente von einem Fotoordner in die WorkArea verschoben werden, werden die nachstehenden Informationen entfernt. Klicken Sie zum Fortfahren des Vorgangs auf die [OK]-Schaltfläche.

- Trennblätter
- Leere Seiten
- Schlüsseltextblöcke
- Anmerkungen (Haftnotizen, Markieren, Hyperlinks, Stempel)

Importieren aufgrund von Fotoordner nicht möglich.

Lösung: Importieren aufgrund von Fotoordner nicht möglich. Bei Fotoordnern kann nur das Format „Rack2 Ordner (*.rk2)“ importiert werden.

**Programm hat während des Vorgangs einen Fehler festgestellt.
Noch einmal versuchen.**

Lösung: Versuchen Sie Folgendes.

- Schließen Sie nicht benötigte Programme oder starten Sie das System neu und versuchen es noch einmal.
- Deinstallieren Sie Rack2-Filer und installieren es dann neu.

**Der ausgewählte Ordner wird aktuell verwendet.
Warten Sie kurz und versuchen es noch einmal.**

Lösung: Warten Sie kurz und versuchen es noch einmal.

Seiten können nicht exportiert werden, da der ausgewählte Ordner keine gültigen Seiten enthält.

Lösung: Der ausgewählte Ordner verfügt über keine Seite, die exportiert werden kann.

Die folgenden Seiten können nicht an einen Cloud-Dienst oder ein Mobilgerät exportiert werden:

- Inhaltsseiten
- Trennblätter
- Kennwortgeschützte Seiten und Seiten, die nicht ausgedruckt werden dürfen
- Leere Seiten (wenn [Leere Seiten löschen] ausgewählt ist)

Wählen Sie einen Ordner oder eine Seite, der/die exportiert werden kann, und versuchen es noch einmal.

Seiten können nicht exportiert werden, da alle Seiten des ausgewählten Ordners Kennwort-geschützt sind bzw. nicht gedruckt werden dürfen.

Lösung: Der ausgewählte Ordner verfügt über keine Seite, die exportiert werden kann.
Kennwortgeschützte Seiten und Seiten, die nicht ausgedruckt werden dürfen, können nicht an einen Cloud-Dienst oder ein Mobilgerät exportiert werden.
Wählen Sie einen Ordner, der exportiert werden kann, und versuchen es noch einmal.

Hinzufügen nicht möglich, da der Zielordner mit einer neueren Version von Rack2-Filer erstellt wurde.

Wählen Sie einen anderen Ordner.

Lösung: Das Rack2-Filer-Fenster konnte nicht gestartet werden, da der Ordner mit einer neueren/höheren Version von Rack2-Filer erstellt wurde und Funktionen nutzt, die von Ihrer Rack2-Filer-Version nicht unterstützt werden. Prüfen Sie auf verfügbare Aktualisierungspakete, aktualisieren Sie das Programm.
Hinweis: Falls die Meldung auch nach der Aktualisierung des Programms noch angezeigt wird, müssen Sie Rack2-Filer (Bezahlversion) aktualisieren.

Die eingegebene Aktenschrankbezeichnung existiert bereits.

Geben Sie bitte einen anderen Namen ein.

Lösung: Wählen Sie einen anderen Namen für den Aktenschrank.

Der eingegebene Name für die Bibliothek existiert bereits.

Geben Sie bitte einen anderen Namen ein.

Lösung: Wählen Sie einen anderen Namen für die Bibliothek.

Ordner wählen.

Lösung: Wählen Sie einen Ordner und versuchen Sie es noch einmal.

Programm hat während der Verwendung des Ordners einen Fehler festgestellt.

Dies kann folgende Ursachen haben.

- Aktenschrank kann nicht gefunden werden
- Netzwerk wurde unterbrochen
- Nicht genügend Diskkapazität
- Ein schreibgeschützter LibRoot Ordner wurde angege

Prüfen Sie, ob der Aktenschrank existiert, sowie Netzwerkumgebung und Status des LibRoot-Ordners (Existenz, Attribute).

Lösung: Prüfen Sie Folgendes und versuchen es noch einmal.

- Es befindet sich nicht genügend freier Platz im LibRoot-Ordner bzw. temporären Ordner
- Für den LibRoot-Ordner sind Schreibrechte eingestellt (im LibRoot-Ordner kann eine neue Datei erstellt werden)
- Wenn sich der LibRoot-Ordner in einem Netzwerk befindet, wird eine Verbindung hergestellt
- Es gibt einen Aktenschrank (drücken Sie zum Aktualisieren des Rack2-Filer-Fensters [F5])

Die erforderlichen Dateien existieren nicht.

Rack2-Viewer neu installieren.

Lösung: Möglicherweise ist Rack2-Viewer nicht normal installiert. Deinstallieren Sie Rack2-Viewer und installieren es dann neu.

Rack2-Viewer wurde nicht installiert. Bitte installieren und erneut versuchen.

Lösung: Installieren Sie das Rack2-Viewer-Fenster.

Es sind keine LibRoot-Ordner zum Anzeigen eingestellt.

Prüfen Sie die Einstellungen.

Lösung: Sie können nicht alle LibRoot-Ordner als verborgen einstellen.
[LibRoot-Inhalte anzeigen] muss für mindestens einen LibRoot-Ordner gewählt sein.

Programmfehler

System neu starten und noch einmal versuchen.

Lösung: System neu starten und noch einmal versuchen.

Das Programm konnte die Datendatei nicht verschieben, da die maximale Seitenanzahl (xxx) erreicht wurde.

Verringern Sie bitte die Seitenanzahl und versuchen es dann erneut.

Lösung: Werden Seiten von ausgewählten Seiten in einen Ordner verschoben, wird die Anzahl an Seiten, die maximal für den Zielordner zugelassen ist, überschritten. Reduzieren Sie die Anzahl der zu verschiebenden Seiten oder löschen Sie unnötige Seiten im Zielordner und wiederholen Sie den Vorgang.

Für xxx wird die maximale Anzahl an Seiten angezeigt, die in „Max. Ordnergröße“ in der [Allgemein]-Register des Rack2-Filer-Dialogfensters [Ordner-Einstellungen] ausgewählt wurde. Je nach Einstellungen im Dialog werden die folgenden Werte angezeigt:

Bei Wahl von „250 Blätter (500 Seiten)“: 500

Bei Wahl von „500 Blätter (1000 Seiten)“: 1000

Der Vorgang kann nicht durchgeführt werden, da derselbe Vorgang bereits läuft.

Bitte warten Sie, bis der andere Vorgang abgeschlossen ist, und versuchen es dann noch einmal.

Lösung: Versuchen Sie es nach Abschluss des Vorgangs noch einmal.

Die Suche kann nicht durchgeführt werden, da ein oder mehrere Ordner mit einer neueren Version von Rack2-Filer erstellt wurde.

Lösung: Suche nicht möglich, da der Ordner mit einer neueren/höheren Version von Rack2-Filer erstellt wurde und Funktionen nutzt, die von Ihrer Rack2-Filer-Version nicht unterstützt werden. Prüfen Sie auf verfügbare Aktualisierungspakete, aktualisieren Sie das Programm.

Hinweis: Falls die Meldung auch nach der Aktualisierung des Programms noch angezeigt wird, müssen Sie Rack2-Filer (Bezahlversion) aktualisieren.

Die hinzuzufügende Seite wurde mit einer aktuelleren Version von Rack2-Filer erstellt wurden; daher wird der Ordner aktualisiert, eventuell stehen nicht sämtliche Funktionen zur Verfügung. Möchten Sie fortfahren?

Lösung: Wenn Seiten, die mit einer aktuelleren Rack2-Filer-Version importiert wurden, durch Kopieren und/oder Übertragen in die derzeitige Rack2-Filer-Version eingefügt werden, so wird der Ordner, in den die Seiten mit der derzeitigen Version importiert werden, ebenfalls auf die aktuellere Version aktualisiert. Daher kann es vorkommen, dass nicht sämtliche Funktionen zur Verfügung stehen. Wenn Sie die Aktion mit der aktuellen Rack2-Filer-Version fortsetzen möchten, klicken Sie auf die [OK]-Schaltfläche.

Während des Erstellens der PDF ist ein Fehler aufgetreten. Noch einmal versuchen.

Lösung: Prüfen Sie Folgendes.

- Es befindet sich nicht genügend Speicherplatz im temporären Ordner.
- Für den temporären Ordner sind Schreibrechte festgelegt.
- Verschlüsselungssoftware ist nicht installiert.

13.2 Rack2-Viewer-Fenster - Meldungen

Der folgende Abschnitt beschreibt die hauptsächlichen Meldungen, die bei der Arbeit mit dem Rack2-Viewer-Fenster angezeigt werden können, und zeigt entsprechende Lösungen auf.

Während des Druckens ist ein Programmfehler aufgetreten.

Lösung: Schließen Sie das Programm und starten Sie den Druck erneut.

Programmfehler beim Vergrößern aufgetreten.

Lösung: Schließen Sie das Programm und vergrößern Sie erneut.

Ein Fehler ist während des Kopierens aufgetreten. Beim Kopieren ist ein Fehler aufgetreten.

Lösung: Schließen Sie Rack2-Viewer und kopieren Sie das Blatt erneut in die Zwischenablage.

Der Vorgang kann nicht durchgeführt werden, da dieser Ordner mit einer neueren Version von Rack2-Filer erstellt wurde.

Lösung: Das Rack2-Filer-Fenster konnte nicht gestartet werden, da der Ordner mit einer neueren/höheren Version von Rack2-Filer erstellt wurde und Funktionen nutzt, die von Ihrer Rack2-Filer-Version nicht unterstützt werden. Prüfen Sie auf verfügbare Aktualisierungspakete, aktualisieren Sie das Programm.

Hinweis: Falls die Meldung auch nach der Aktualisierung des Programms noch angezeigt wird, müssen Sie Rack2-Filer (Bezahlversion) aktualisieren.

Auswahl nicht möglich, da dieser Ordner mit einer neueren Version von Rack2-Filer erstellt wurde.

Wählen Sie einen anderen Ordner.

Lösung: Der Ordner wurde mit einer neueren/höheren Rack2-Filer-Version erstellt und nutzt Funktionen, die von der aktuellen Rack2-Filer-Version nicht unterstützt werden. Prüfen Sie auf verfügbare Aktualisierungspakete, aktualisieren Sie das Programm.

Hinweis: Falls die Meldung auch nach der Aktualisierung des Programms noch angezeigt wird, müssen Sie Rack2-Filer (Bezahlversion) aktualisieren.

Es können keine weiteren Foto- oder Dokumentdaten auf der Seite hinzugefügt werden.

Verschieben oder löschen Sie die aktuell auf der Seite befindlichen Foto- oder Dokumentdaten bzw. fügen vor dem Verschieben zusätzlicher Daten eine neue Seite hinzu.

Lösung: Die Fotos oder Dokumente können nicht verschoben werden, da die maximale Datenkapazität der Zielseite erreicht ist.

- Verschieben Sie vor dem Vorgang Fotos oder Dokumente aus der Zielseite.
- Verschieben Sie vor dem Vorgang Fotos oder Dokumente aus der Zielseite.
- Setzen Sie vor und hinter dem Zielort ein Fotoblatt oder eine leere Seite ein; fügen Sie dann eine Zielseite hinzu und verschieben schließlich die Fotos oder Dokumente.

Die Seite enthält einige Quelldateien, die nicht gelöscht werden können. Möchten Sie fortfahren?

Lösung: Werden Vorderseite oder Rückseite von Blättern gelöscht, so werden einige Seiten nicht gelöscht, da dieselbe Quelldatei sowohl bei Vorder- als auch Rückseite vorhanden ist. Zum Fortsetzung der Aktion klicken Sie auf die [OK]-Schaltfläche.

Seiten können nicht exportiert werden, da die ausgewählten Seiten keine gültigen Seiten enthalten.

Lösung: Der ausgewählte Ordner enthält keine Seite, die exportiert werden kann.
Die folgenden Seiten können nicht an einen Cloud-Dienst oder ein Mobilgerät exportiert werden.

- Inhaltsseiten
- Trennblätter
- Kennwortgeschützte Seiten und Seiten, die nicht ausgedruckt werden dürfen
- Leere Seiten (wenn [Leere Seiten löschen] ausgewählt ist)

Wählen Sie einen Ordner oder eine Seite, der/die exportiert werden kann, und versuchen es noch einmal.

Seiten können nicht exportiert werden, da alle ausgewählten Dateien Kennwort-geschützt sind bzw. nicht gedruckt werden dürfen.

Lösung: Der ausgewählte Ordner verfügt über keine Seite, die exportiert werden kann.
Die kennwortgeschützten/nicht-ausdruckbaren Seiten können nicht an einen Cloud-Dienst oder ein Mobilgerät exportiert werden.
Wählen Sie eine Seite, die exportiert werden kann, und versuchen es noch einmal.

Verschieben zur angegebenen Lokation nicht möglich.Klicken Sie nach dem Öffnen einer anderen Seite auf OK.

Lösung: Öffnen Sie eine weitere Seite und klicken Sie auf die Schaltfläche [OK].
Legen Sie eine Datei nicht auf der Inhaltsseite oder auf der Frontseite des Rack2-Viewer-Ordners ab.

Für Register an der Unterseite muss die Registergröße zwischen 10% und 30% eingestellt werden.

Lösung: Geben Sie die Länge von Trennblättern zwischen 10 % und 30 % der Länge eines Trennblatts an.

Programm konnte die Foto- oder Dokumentdaten nicht speichern.

Lösung: Versuchen Sie Folgendes.

- Ändern Sie den Speicherpfad und versuchen es noch einmal.
- Schließen Sie nicht benötigte Programme oder starten Sie das System neu und versuchen es noch einmal.

Möchten Sie die Foto- oder Dokumentdaten in die WorkArea verschieben?

Beim Verschieben der Daten werden folgende Informationen gelöscht:

- Trennblätter
- Leere Seiten
- Schlüsseltextblöcke
- Anmerkungen (Haftnotizen, Markieren, Hyperlinks, Stempel)

Lösung: Wenn ein Stapel von der WorkArea in einen Fotoordner verschoben wird, werden die nachstehenden Informationen entfernt. Klicken Sie zum Fortfahren des Vorgangs auf die [OK]-Schaltfläche.

- Trennblätter
- Leere Seiten
- Schlüsseltextblöcke
- Anmerkungen (Haftnotizen, Markieren, Hyperlinks, Stempel)

Wenn ein Stapel verschoben wird, werden die Informationen im Quellstapel gelöscht.

Möchten Sie die im Fotoordner gespeicherten Foto- oder Dokumentdaten in die WorkArea kopieren?

Beachten Sie, dass folgende Informationen nicht kopiert werden:

- Trennblätter
- Leere Seiten
- Schlüsseltextblöcke
- Anmerkungen (Haftnotizen, Markieren, Hyperlinks, Stempel)

Lösung: Wenn ein Stapel von der WorkArea in einen Fotoordner verschoben wird, werden die nachstehenden Informationen entfernt. Klicken Sie zum Fortfahren des Vorgangs auf die [OK]-Schaltfläche.

- Trennblätter
- Leere Seiten
- Schlüsseltextblöcke
- Anmerkungen (Haftnotizen, Markieren, Hyperlinks, Stempel)

Programm hat während des Vorgangs einen Fehler festgestellt. Noch einmal versuchen.

Lösung: Versuchen Sie Folgendes.

- Schließen Sie nicht benötigte Programme oder starten Sie das System neu und versuchen es noch einmal.
- Deinstallieren Sie Rack2-Filer und installieren es dann neu.

Die ausgewählten Blätter sind mit einer Quelldation assoziiert. Die gewünschte Operation kann nicht ausgeführt werden, da die Quelldatei nicht nicht teilweise bearbeitet werden kann. Um fortzufahren, wird der Anwendungsbereich dieser Operation auf alle mit der Quelldatei assoziierten Blätter ausgeweitet. Fortfahren?

Lösung: Da das ausgewählte Blatt/die ausgewählten Blätter Teile einer Quelldatei enthält/enthalten, wird die gewünschte Aktion ebenfalls auf die Quelldatei und auf verknüpfte Seiten (Seiten mit derselben Quelldatei) angewandt. Zum Fortsetzung der Aktion klicken Sie auf die [OK]-Schaltfläche.

**Der ausgewählte Ordner wird aktuell verwendet
Warten Sie kurz und versuchen es noch einmal.**

Lösung: Warten Sie kurz und versuchen es noch einmal.

Die ausgewählten Seiten sind mit einer Quelldation assoziiert. Die gewünschte Operation kann nicht ausgeführt werden, da die Quelldatei nicht nicht teilweise bearbeitet werden kann. Um fortzufahren, wird der Anwendungsbereich dieser Operation auf alle mit der Quelldatei assoziierten Seiten ausgeweitet. Fortfahren?

Lösung: Da die ausgewählte(n) Seite(n) Teile einer Quelldatei enthält/enthalten, wird die gewünschte Aktion ebenfalls auf die Quelldatei und auf verknüpfte Seiten (Seiten mit derselben Quelldatei) angewandt. Zum Fortsetzung der Aktion klicken Sie auf die [OK]-Schaltfläche.

Die ausgewählten Blätter sind kennwortgeschützt oder als drucken-nicht-genehmigt eingestellt, oder es wurden nur Trennblätter ausgewählt. Seitenzuordnung kann nicht vorgenommen werden.

Lösung: Im gewählten Blatt/in den gewählten Blättern befindet sich kein verknüpfungsfähiges Blatt.
Folgendes kann nicht verknüpft werden:

- Trennblätter
- Kennwort-geschützte/gegen Ausdruck geschützte Seiten

Wählen Sie verknüpfungsfähige Blätter, versuchen Sie es anschließend noch einmal.

Die ausgewählten Blätter werden zugeordnet, daher werden die folgenden Informationen gelöscht. Möchten Sie fortfahren?

- **Anmerkungen**
- **Quelldatei**
- **Mit ScanSnap gescannte Daten**
- **Inhaltsinformationen**
- **Schlüsseltextblöcke**

Lösung: Wenn zwei Seiten zu einer Seite verknüpft werden, so werden folgende Daten des Blattes/der Blätter eventuell gelöscht. Zum Fortsetzung der Aktion klicken Sie auf die [OK]-Schaltfläche.

- Anmerkungen
- Quelldatei
- Daten, in den die Seiten mit ScanSnap gescannt wurden
- Inhaltsinformationen
- Schlüsseltextblöcke

Informationen zu Bedingungen, unter denen Daten gelöscht werden, finden Sie unter „Anzeige verknüpfter Seiten“ (Seite 277) im Abschnitt „7.34 Blätter zu einer Seite zuweisen“ (Seite 274).

**Hinzufügen nicht möglich, da der Zielordner mit einer neueren Version von Rack2-Filer erstellt wurde.
Wählen Sie einen anderen Ordner.**

Lösung: Suche nicht möglich, da der Ordner mit einer neueren/höheren Version von Rack2-Filer erstellt wurde und Funktionen nutzt, die von Ihrer Rack2-Filer-Version nicht unterstützt werden. Prüfen Sie auf verfügbare Aktualisierungspakete, aktualisieren Sie das Programm.

Hinweis: Falls die Meldung auch nach der Aktualisierung des Programms noch angezeigt wird, müssen Sie Rack2-Filer (Bezahlversion) aktualisieren.

Die Daten werden als ein normaler Ordner gespeichert.

Wenn Sie sie als Original-Ordnerartyp speichern möchten, wählen Sie im Rack2-Filer-Fenster [Rack2 Ordner (*.rk2)] und exportieren sie.

Lösung: Wenn ein Kartenordner oder Fotoordner im Format „Daten-datei (*.pdf + *.ini)“ gespeichert werden, werden sie konvertiert und als normaler Ordner gespeichert.

Damit Sie exportierte Ordnerdateien wieder importieren und mit Rack2-Filer verwalten können, speichern Sie diese im Format „Rack2 Ordner (*.rk2)“ oder nutzen die Exportfunktion im Rack2-Filer-Fenster und wählen zum Exportieren das „Rack2 Ordner (*.rk2)“-Format.

Die Seite kann nicht angezeigt werden da die PDF-Datei der gewählten Seite fehlerhaft ist.

Lösung: Beim Erstellen eines Ordners oder einer Datei in einem LibRoot-Ordner sowie beim direkten Bearbeiten der in einem LibRoot-Ordner gespeicherten Daten im Explorer können Widersprüche bei den Verwaltungsinformationen auftreten. Kundendienst kontaktieren?

Verschieben zwischen Seiten mit Quelldateien ist nicht möglich. Klicken sie OK nach dem öffnen einer anderen Seite.

Lösung: Legen Sie eine Datei ohne Quelldatei auf der Seite ab, und klicken Sie auf die Schaltfläche [OK].

Während der Modifizierung der Quelldatei ist ein Programmfehler aufgetreten.

Lösung: Schließen Sie Rack2-Viewer und modifizieren Sie die Quelldatei erneut.

Programm hat während der Verwendung des Ordners einen Fehler festgestellt.

Dies kann folgende Ursachen haben.

- Aktenschrank kann nicht gefunden werden
- Netzwerk wurde unterbrochen
- Nicht genügend Diskkapazität
- Ein schreibgeschützter LibRoot Ordner wurde angege

Prüfen Sie, ob der Aktenschrank existiert, sowie Netzwerkumgebung und Status des LibRoot-Ordners (Existenz, Attribute).

Lösung: Prüfen Sie Folgendes und versuchen es noch einmal.

- Es befindet sich nicht genügend freier Platz im LibRoot-Ordner bzw. temporären Ordner
- Für den LibRoot-Ordner sind Schreibrechte eingestellt (im LibRoot-Ordner kann eine neue Datei erstellt werden)
- Wenn sich der LibRoot-Ordner in einem Netzwerk befindet, wird eine Verbindung hergestellt
- Es gibt einen Aktenschrank (drücken Sie zum Aktualisieren des Rack2-Filer-Fensters [F5])

PDF-Dateien, die kennwortgeschützt sind oder nicht ausgedruckt werden dürfen, können nicht in den Fotoordner importiert werden.

Lösung: PDF-Dateien, die kennwortgeschützt sind oder nicht ausgedruckt werden dürfen, können nicht in den Fotoordner importiert werden.

Programmfehler beim Einfügen aufgetreten.

Lösung: Schließen Sie Rack2-Viewer und fügen Sie das Blatt erneut ein.

**Beim Einfügen der Daten ist ein Fehler aufgetreten.
Prüfen Sie den Festplattenstatus (Speicherplatz, Merkmale,
Konnektivität) und versuchen es noch einmal.**

- Lösung: Prüfen Sie Folgendes und versuchen es noch einmal.
- Es befindet sich nicht genügend freier Platz im temporären Ordner
 - Die Schreibrechte sind für den temporären Ordner eingestellt (im temporären Ordner kann eine neue Datei erstellt werden)

**Die erforderlichen Dateien existieren nicht.
Rack2-Viewer neu installieren.**

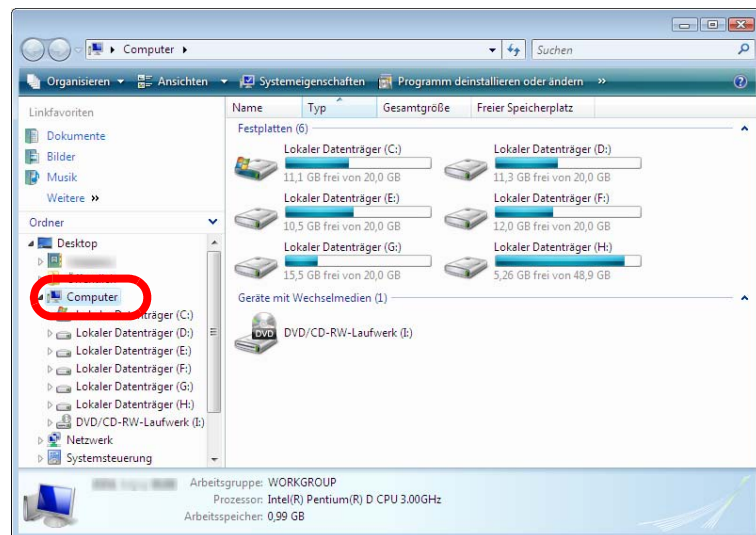
- Lösung: Möglicherweise ist Rack2-Viewer nicht normal installiert.
Deinstallieren Sie Rack2-Viewer und installieren es dann neu.

**Das Programm konnte die Datendatei nicht beschreiben.
Vergewissern Sie sich bitte, dass ausreichend freier
Festplattenspeicher zur Verfügung steht und dass das
Ausgabeverzeichnis und die Datei nicht schreibgeschützt sind.**

Lösung: Prüfen Sie Folgendes und speichern Sie die Datei erneut.

- Prüfen Sie die Größe des freien Speicherplatzes auf dem Laufwerk, auf dem sich das Systemlaufwerk oder der LibRoot-Ordner befindet, und speichern Sie die Datei nochmals.

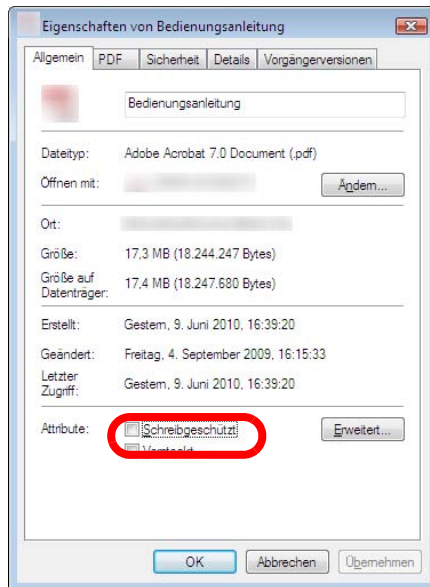
Zur Überprüfung des freien Speicherplatzes auf einem Laufwerk führen Sie den Explorer aus und klicken Sie auf [Computer].



Klicken Sie das Laufwerk im eingblendeten Fenster mit der rechten Maustaste an und wählen Sie [Eigenschaften]. Klicken Sie auf die Registerkarte [Allgemein], um die Größe des freien Speicherplatzes anzuzeigen.

Ist nicht mehr viel freier Speicherplatz vorhanden, löschen Sie unnötige Dateien oder führen Sie eine Datenträgerbereinigung aus.

- Prüfen Sie, ob die Datei schreibgeschützt ist.
Um den Schreibschutz einer Datei zu überprüfen, klicken Sie sie mit der rechten Maustaste an und wählen Sie [Eigenschaften] im eingblendeten Kontextmenü. Ist unter „Attribute“ in der Registerkarte [Allgemein] mit „Schreibgeschützt“ belegt, löschen Sie dieses Attribut.



Programmfehler beim Speichern der Datei aufgetreten. Überprüfen Sie bitte den Status des Laufwerks (Speicherplatz, Attribute, Anschluss) und versuchen es dann erneut.

Lösung: Prüfen Sie Folgendes und versuchen Sie, die Datei nochmals zu speichern.

- Es gibt genügend freien Speicherplatz im LibRoot-Ordner oder im temporären Ordner
- Die Schreibberechtigung ist für den LibRoot-Ordner aktiviert (es kann eine neue Datei im LibRoot-Ordner erstellt werden)
- Ein Verbindung ist hergestellt, wenn sich der LibRoot-Ordner in einem Netzwerk befindet

Während des Eingebens oder Lesens einer Datei ist ein Programmfehler aufgetreten. Überprüfen Sie den Dateiinhalt und den verfügbaren freien Festplatten Speicher. Versuchen Sie es daraufhin bitte erneut.

- Lösung: Prüfen Sie Folgendes und lesen Sie die Datei nochmals.
- Die Datei lässt sich aufrufen
 - Die Datei ist nicht von anderen Anwendungen geöffnet
 - Die Dateigröße beträgt nicht null
 - Der Dateipfad überschreitet nicht die maximal zugelassene Länge (256 Zeichen)
 - Die Datei ist nicht beschädigt (die Datei kann mit der dazugehörigen Anwendung geöffnet werden)

Während des Speicherns von Haftnotizen ist ein Programmfehler aufgetreten.

- Lösung: Schließen Sie Rack2-Viewer und fügen Sie die Haftnotiz erneut hinzu.

**Programmfehler.
System neu starten und noch einmal versuchen.**

- Lösung: System neu starten und noch einmal versuchen.

Das Programm konnte die Datendatei nicht verschieben, da die maximale Seitenanzahl (xxx Seiten) erreicht wurde. Verringern Sie bitte die Seitenanzahl und versuchen es dann erneut.

Lösung: Werden Seiten von ausgewählten Seiten in einen Ordner verschoben, wird die Anzahl an Seiten, die maximal für den Zielordner zugelassen ist, überschritten. Reduzieren Sie die Anzahl der zu verschiebenden Seiten oder löschen Sie unnötige Seiten im Zielordner und wiederholen Sie den Vorgang.

Für xxx wird die maximale Anzahl an Seiten angezeigt, die in „Max. Ordnergröße“ in der [Allgemein]-Register des Rack2-Filer-Dialogfensters [Ordner-Einstellungen] ausgewählt wurde. Je nach Einstellungen im Dialog werden die folgenden Werte angezeigt:

Bei Wahl von „250 Blätter (500 Seiten)“: 500

Bei Wahl von „500 Blätter (1000 Seiten)“: 1000

Das Programm konnte die Datei nicht speichern, da bereits die maximale Seitenanzahl (xxx) erreicht wurde. Reduzieren Sie bitte die Seitenanzahl und versuchen es dann erneut.

Lösung: Löschen Sie nicht benötigte Seiten, damit die Anzahl der Seiten nach dem Import nicht die maximale Anzahl überschreitet, und importieren Sie erneut.

Für xxx wird die maximale Anzahl an Seiten angezeigt, die in „Max. Ordnergröße“ in der [Allgemein]-Register des Rack2-Filer-Dialogfensters [Ordner-Einstellungen] ausgewählt wurde. Je nach Einstellungen im Dialog werden die folgenden Werte angezeigt:

Bei Wahl von „250 Blätter (500 Seiten)“: 500

Bei Wahl von „500 Blätter (1000 Seiten)“: 1000

Das Layout konnte nicht geändert werden, da die maximale Anzahl an Seiten (XXX) erreicht wurde.

Löschen Sie nicht mehr benötigte Seiten und versuchen es noch einmal.

Lösung: Wenn das Layout-Muster im [Layout-Einstellungen]-Dialogfenster auf eine Option eingestellt wird, die einer Seite eine geringe Anzahl an Fotos oder Dokumenten zuweist, wird möglicherweise eine neue Seite zur Zuteilung der importierten Fotos oder Dokumente hinzugefügt. Bei diesem Vorgang wird möglicherweise die maximale Seitenzahl erreicht. In diesem Fall reduzieren Sie die Seitenzahl durch Ändern des Layouts oder durch Entfernen nicht mehr benötigter Seiten; versuchen Sie es dann noch einmal.

Bei xxx wird die unter „Max. Ordnergröße“ im [Allgemein]-Register oder [Ordner-Einstellungen]-Dialogfenster von Rack2-Filer ausgewählte maximale Seitenzahl angezeigt. Je nach Einstellung des Dialogfensters wird einer der folgenden Werte angezeigt:

Wenn „250 Blätter (500 Seiten)“ ausgewählt ist: 500

Wenn „500 Blätter (1000 Seiten)“ ausgewählt ist: 1000

Markieren, Hervorhebung, Hyperlink, Haftnotiz oder Stempel konnte nicht hinzugefügt werden, da auf dieser Seite bereits die maximal zulässige Anzahl von Objekten (10) erreicht wurde. Entfernen Sie bitte nicht benötigte Hervorhebungen, Hyperlinks, Haftnotizen und Stempel und versuchen es dann erneut.

Lösung: Bis zu 10 Anmerkungen (Haftnotizen, Hervorhebungen, Hyperlinks oder Stempel) können insgesamt pro Seite hinzugefügt werden. Löschen Sie unnötige Anmerkungen (Haftnotizen, Hervorhebungen, Hyperlinks oder Stempel), versuchen Sie es dann noch einmal.

Der Vorgang kann nicht durchgeführt werden, da derselbe Vorgang bereits läuft.

Bitte warten Sie, bis der andere Vorgang abgeschlossen ist, und versuchen es dann noch einmal.

Lösung: Versuchen Sie es nach Abschluss des Vorgangs noch einmal.

Die Suche kann nicht durchgeführt werden, da ein oder mehrere Ordner mit einer neueren Version von Rack2-Filer erstellt wurde.

Lösung: Suche nicht möglich, da der Ordner mit einer neueren/höheren Version von Rack2-Filer erstellt wurde und Funktionen nutzt, die von Ihrer Rack2-Filer-Version nicht unterstützt werden. Prüfen Sie auf verfügbare Aktualisierungspakete, aktualisieren Sie das Programm.

Hinweis: Falls die Meldung auch nach der Aktualisierung des Programms noch angezeigt wird, müssen Sie Rack2-Filer (Bezahlversion) aktualisieren.

Die hinzuzufügende Seite wurde mit einer aktuelleren Version von Rack2-Filer erstellt wurden; daher wird der Ordner aktualisiert, eventuell stehen nicht sämtliche Funktionen zur Verfügung. Möchten Sie fortfahren?

Lösung: Wenn Seiten, die mit einer aktuelleren Rack2-Filer-Version importiert wurden, durch Kopieren und/oder Übertragen in die derzeitige Rack2-Filer-Version eingefügt werden, so wird der Ordner, in den die Seiten mit der derzeitigen Version importiert werden, ebenfalls auf die aktuellere Version aktualisiert. Daher kann es vorkommen, dass nicht sämtliche Funktionen zur Verfügung stehen. Wenn Sie die Aktion mit der aktuellen Rack2-Filer-Version fortsetzen möchten, klicken Sie auf die [OK]-Schaltfläche.

Das Programm konnte den Vorgang wegen unzureichendem Speicher nicht fortsetzen. Schließen Sie bitte nicht benötigte Anwendungen, versuchen Sie es dann erneut.

Lösung: Schließen Sie sämtliche unnötigen Anwendungen, versuchen Sie es erneut.

Die Ressourcen-Datei konnte nicht gefunden werden. Deinstallieren Sie Rack2-Filer, installieren es erneut und versuchen es noch einmal.

Lösung: Die erforderliche Datei zum Ausführen von Rack2-Filer konnte nicht gefunden werden. System neu starten. Falls der Fehler bestehen bleibt, ist möglicherweise ein Installationsfehler aufgetreten. Installieren Sie Rack2-Filer neu.

Die Seiten konnten im Seitenbreite- oder "Gedreht"-Modus nicht verschoben werden. Klicken Sie auf OK, um zum 2-Seiten Modus umzuschalten.

Lösung: Öffnen Sie die Seite im 2-Seiten Doppelseiten-Modus und klicken Sie auf die Schaltfläche [OK]. Verschieben Sie eine Seite im 2-Seiten Doppelseiten-Modus.

Das Programm konnte die benötigte DLL nicht laden. Deinstallieren Sie bitte dieses Programm, starten Ihren PC neu und installieren das Programm daraufhin erneut.

Lösung: Rack2-Viewer ist eventuell nicht normal installiert. Deinstallieren Sie die Anwendung und installieren Sie dann Rack2-Filer neu.

**Während des Erstellens der PDF ist ein Fehler aufgetreten.
Noch einmal versuchen.**

- Lösung: Prüfen Sie Folgendes.
- Es befindet sich nicht genügend Speicherplatz im temporären Ordner.
 - Für den temporären Ordner sind Schreibrechte festgelegt.
 - Verschlüsselungssoftware ist nicht installiert.

Raku2 ImageWriter führt einen Auftrag aus.Warten Sie bis dieser abgeschlossen wurde und versuchen es dann erneut.

- Lösung: Wenn Dateien in einen anderen Ordner importiert werden, warten Sie den Abschluss des Imports ab und versuchen es dann noch einmal.
- Falls diese Fehlermeldung erscheint, obwohl keine Dateien in andere Ordner importiert werden, wurde Raku ImageWriter möglicherweise nicht ordnungsgemäß beendet. Starten Sie das System neu. Falls der Fehler bestehen bleiben sollte, wurde Rack2-Filer eventuell nicht richtig installiert. Installieren Sie Rack2-Filer neu.

13.3 Rack2-WorkArea-Fenster - Meldungen

Der folgende Abschnitt beschreibt die hauptsächlichen Meldungen, die bei der Arbeit mit dem Rack2-WorkArea-Fenster angezeigt werden können, und zeigt entsprechende Lösungen auf.

Die angegebenen Seiten konnten nicht wiedererlangt werden, da die Seitenanzahl das zulässige Maximum für diesen Vorgang (1000 Seiten) überschreitet.

Lösung: Teilen Sie die Datei so auf, dass die maximale Seitenanzahl einer Datei nicht überschritten wird; versuchen Sie es dann noch einmal.
Oder öffnen Sie die Datei direkt, geben Sie Raku2 ImageWriter als Drucker an, teilen Sie die Datei in Dateien auf, welche die maximale Seitenanzahl nicht überschreiten, drucken Sie die Datei, importieren Sie die Datei anschließend im Rack2-WorkArea-Fenster.

Die Datei konnte nicht erhalten werden, da die Druckoperation nicht ausgeführt wurde. Sollte die entsprechende Anwendung ausgeführt werden, schließen Sie diese bitte.

- Lösung: Probieren Sie Folgendes :
- Schließen Sie sämtliche verwandten, laufenden Anwendungen; versuchen Sie es erneut.
 - Öffnen Sie die Datei direkt, geben Sie Raku2 ImageWriter innerhalb der Anwendung als Drucker an, importieren Sie in die WorkArea.
 - Wenn Sie Kennwort-geschützte oder gegen Ausdruck geschützte PDF-Dateien importieren, wird diese Meldung angezeigt, wenn Sie im Kennworteingabebildschirm auf die [Abbrechen]-Schaltfläche klicken.
 - Geben Sie beim Importieren der PDF-Datei das richtige Kennwort ein. Oder: Wählen Sie im [Rack2-Viewer Einstellungen] Dialogfenster das Kontrollkästchen „Beim Einfügen von Seiten einer kennwortgeschützten PDF-Datei ohne Durckberechtigung anstelle des Anzeigens der Inhalte die Quelldatei anfügen“. Probieren Sie es anschließend noch einmal.

Einige Seiten der Quelldatei konnten nicht gefunden werden. Die Datei ist möglicherweise gelöscht oder verschoben worden. Möchten Sie den Vorgang fortsetzen?

- Lösung: Beim Senden einer E-Mail mit angehängten Quelldateien wurde eine Seite erkannt, für die keine Quelldatei gefunden wurde.
- Falls es sich bei den Quelldateien um Verknüpfungsdaten handelt, vergewissern Sie sich, dass die Verknüpfungsquelle vorhanden ist.
- Um den Vorgang mit einigen fehlenden Anhangdateien fortzusetzen, klicken Sie auf die [Ja]-Schaltfläche.

**Verschieben nicht möglich, da dieser Ordner mit einer neueren Version von Rack2-Filer erstellt wurde
Wählen Sie einen anderen Ordner.**

Lösung: Das Rack2-Filer-Fenster konnte nicht gestartet werden, da der Ordner mit einer neueren/höheren Version von Rack2-Filer erstellt wurde und Funktionen nutzt, die von Ihrer Rack2-Filer-Version nicht unterstützt werden. Prüfen Sie auf verfügbare Aktualisierungspakete, aktualisieren Sie das Programm.

Hinweis: Falls die Meldung auch nach der Aktualisierung des Programms noch angezeigt wird, müssen Sie Rack2-Filer (Bezahlversion) aktualisieren.

Der Vorgang kann nicht durchgeführt werden, da dieser Ordner mit einer neueren Version von Rack2-Filer erstellt wurde.

Lösung: Das Rack2-Filer-Fenster konnte nicht gestartet werden, da der Ordner mit einer neueren/höheren Version von Rack2-Filer erstellt wurde und Funktionen nutzt, die von Ihrer Rack2-Filer-Version nicht unterstützt werden. Prüfen Sie auf verfügbare Aktualisierungspakete, aktualisieren Sie das Programm.

Hinweis: Falls die Meldung auch nach der Aktualisierung des Programms noch angezeigt wird, müssen Sie Rack2-Filer (Bezahlversion) aktualisieren.

Auswahl nicht möglich, da dieser Ordner mit einer neueren Version von Rack2-Filer erstellt wurde.

Wählen Sie einen anderen Ordner.

Lösung: Das Rack2-Filer-Fenster konnte nicht gestartet werden, da der Ordner mit einer neueren/höheren Version von Rack2-Filer erstellt wurde und Funktionen nutzt, die von Ihrer Rack2-Filer-Version nicht unterstützt werden. Prüfen Sie auf verfügbare Aktualisierungspakete, aktualisieren Sie das Programm.

Hinweis: Falls die Meldung auch nach der Aktualisierung des Programms noch angezeigt wird, müssen Sie Rack2-Filer (Bezahlversion) aktualisieren.

Die Funktion „Crop-markierter Bereich“ konnte nicht ausgeführt werden. Die Seite ist kennwortgeschützt oder als drucken-nicht-genehmigt eingestellt.

Lösung: Seiten einer Kennwort-geschützten oder gegen Ausdruck geschützten PDF-Datei können nicht mit der ScanSnap-Markierer-Zuschnittfunktion geschnitten werden.

Geben Sie andere Seiten an (nur Seiten, die mit ScanSnap importiert wurden), versuchen Sie es erneut

Das Programm konnte die angegebene Operation nicht ausführen, da die maximale Anzahl der Miniaturansichten (xxx Miniaturansichten) bereits erreicht wurde. Reduzieren Sie die Anzahl der Miniaturansichten und versuchen es dann bitte erneut.

Lösung: Schließen Sie sämtliche unnötigen Stapel, versuchen Sie es erneut.

Wenn die Aufteilung des Zielstapels zur Überschreitung der maximalen Stapelanzahl führte, kann dieser Vorgang nicht ausgeführt werden.

In diesem Fall löschen Sie sämtliche unnötigen Seiten oder fassen geteilte Seiten so zu einem Stapel zusammen, dass das Maximum nicht überschritten wird.

Das Programm konnte die angegebene Operation nicht ausführen, da die maximale Anzahl der Miniaturansichtenseiten (xxx Seiten) bereits erreicht wurde. Reduzieren Sie die Seitenanzahl und versuchen es dann bitte erneut.

Lösung: Reduzieren Sie die Anzahl von Seiten entsprechend und versuchen Sie es erneut.

Vorgang konnte aufgrund, von unzureichendem Systemspeicher, nicht ausgeführt werden. Schliessen Sie andere gleichzeitige Programmanwendungen oder führen Sie einen Neustart durch, und führen Sie dann den Vorgang erneut durch.

Lösung: Schließen Sie sämtliche nicht benötigte Programme oder starten Sie das System neu; versuchen Sie es dann erneut.

Drucken nicht möglich, da die für den Druckbereich angegebenen Seiten nicht existieren. Überprüfen Sie, ob die angegebenen Seiten nicht mit einem Passwort, bzw. einem Druckverbot versehen sind und vergewissern sich, dass keine leeren Seiten enthalten sind.

Lösung: Unter den angegebenen Seiten befinden sich Seiten, die sich nicht ausdrucken lassen.
Die folgenden Seitentypen können nicht ausgedruckt werden.

- Leere Seiten (wenn keine leeren Seiten gedruckt werden sollen)
- Kennwort-geschützte/gegen Ausdruck geschützte Seiten
Legen Sie die zum Ausdruck vorgesehenen Seiten erneut fest und versuchen Sie es noch einmal.

Seiten können nicht exportiert werden, da die ausgewählten Seiten keine gültigen Seiten enthalten.

- Lösung: Unter den ausgewählten Seiten gibt es keine Seite, die exportiert werden kann.
Die folgenden Seiten können nicht an einen Cloud-Dienst oder ein Mobilgerät exportiert werden.
- Inhaltsseiten
 - Trennblätter
 - Seiten, die kennwortgeschützt sind oder nicht ausgedruckt werden dürfen
 - Leere Seiten (wenn [Leere Seiten löschen] ausgewählt ist)
- Wählen Sie eine Seite, die exportiert werden kann, und versuchen es noch einmal.

Programm hat während des Vorgangs einen Fehler festgestellt. Noch einmal versuchen.

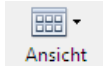
- Lösung: Versuchen Sie Folgendes.
- Schließen Sie nicht benötigte Programme oder starten Sie das System neu und versuchen es noch einmal.
 - Deinstallieren Sie Rack2-Filer und installieren es dann neu.


Die ausgewählten Blätter sind mit einer Quelldatei assoziiert. Die gewünschte Operation kann nicht ausgeführt werden, da die Quelldatei nicht teilweise bearbeitet werden kann. Um fortzufahren, wird der Anwendungsbereich dieser Operation auf alle mit der Quelldatei assoziierten Blätter ausgeweitet. Fortfahren?

- Lösung: Klicken Sie auf die [Ja]-Schaltfläche, um die Quelldatei und sämtliche verknüpften Seiten zu verschieben. Klicken Sie auf [Nein], wenn Sie die Operation abbrechen möchten.

Die „Ausgabe zu Office“ Funktion kann nicht verwendet werden. Der ausgewählte Stapel enthält Seiten die nicht mit ScanSnap gescannt wurden, oder mit einer älteren Version des Rack2-Filer als der V4.0L10 erstellt wurden.

Lösung: Seiten, bei denen die Funktionen „Ausgabe zu Office“ verwendet werden können, sind die, die mit ScanSnap in Rack2-Filer Version 4.0 oder höher importiert wurden.
Trennen Sie die Seiten ab, die nicht mit ScanSnap importiert wurden und versuchen Sie es erneut.



Wenn Sie auf  klicken und [ScanSnap-Symbol zeigen] auswählen, wird die ScanSnap-Kennzeichnung im unteren Teil der mit ScanSnap gescannten Seiten angezeigt.

**Der ausgewählte Ordner wird aktuell verwendet.
Warten Sie kurz und versuchen es noch einmal.**

Lösung: Warten Sie kurz und versuchen es noch einmal.

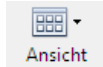
Der Fotoordner kann nicht verschoben werden, da der ausgewählte Stapel eine Seite enthält, die kennwortgeschützt ist oder nicht ausgedruckt werden darf.

Lösung: PDF-Dateien, die kennwortgeschützt sind oder nicht ausgedruckt werden dürfen, können nicht in den Fotoordner importiert werden.

Zielseiten des angegebenen Stapels für „Crop-markierter Bereich“ existieren nicht. (Die Seiten wurden nicht mit ScanSnap gescannt sind Kennwort geschützt oder als drucken-nicht-genehmigt eingestellt.)

Lösung: Prüfen Sie Folgendes.

- Wenn die angezeigten Seiten im gewählten Stapel mit ScanSnap gescannt wurden.



Wenn Sie auf **Ansicht** klicken und [Scan Snap-Symbol zeigen] auswählen, wird die ScanSnap-Kennzeichnung im unteren Teil der mit ScanSnap gescannten Seiten angezeigt.

- Dass die Seite nicht von einer mit Kennwort oder gegen Ausdruck geschützten PDF-Datei importiert wurde.

Druckvorgang konnte nicht ausgeführt werden, die angegebenen Seiten des ausgewählten Stapels existieren nicht.

Lösung: Die angegebenen Seiten enthalten keine ausdrückbaren Seiten.

Folgende Seiten können nicht gedruckt werden:

- Leere Seite (wenn keine leeren Seiten gedruckt werden)
- Kennwortgeschützte/druckeingeschränkte PDF-Dateiseiten

Geben Sie druckbare Seiten an, versuchen Sie es anschließend erneut.

Konnte nicht gespeichert werden, angegebene Seiten des gewählten Staples existieren nicht.

Lösung: Prüfen Sie, ob der ausgewählte Stapel Seiten enthält. Stapel, die lediglich ein Trennblatt enthalten, können nicht gespeichert werden.

E-Mail konnte nicht gesendet werden. Zielseite/ Quelldatei des gewählten Stapels existiert nicht.

Lösung: Prüfen Sie, ob der ausgewählte Stapel Seiten enthält.
Alternativ: Wenn eine Quelldatei als Anhang ausgewählt wurde, prüfen Sie, ob der ausgewählte Stapel eine Quelldatei enthält.

Ausgewählte Seiten mit Quelldateien konnten nicht gelöscht werden, da die Quelldateien Kennwort-geschützt sind oder ein Ausdruck mit dem ausgewählten Stapel nicht zugelassen ist.

Lösung: Quelldateien, die an Seiten aus einer Kennwort-geschützten oder gegen Ausdruck geschützten PDF-Datei angehängt wurden, können nicht gelöscht werden.
Der ausgewählte Stapel enthält keine löschbaren Quelldaten.

Druckvorgang konnte nicht ausgeführt werden. Alle Seiten des gewählten Stapels sind Kennwort geschützt oder drucken-nicht-genehmigt.

Lösung: Seiten aus Kennwort-geschützten oder gegen Ausdruck geschützten PDF-Dateien können nicht gedruckt werden.

Seiten können nicht exportiert werden, da alle Seiten des ausgewählten Stapels Kennwort-geschützt sind bzw. nicht gedruckt werden dürfen.

Lösung: Der ausgewählte Stapel enthält keine Seite, die exportiert werden kann.
Die kennwortgeschützten/nicht-ausdruckbaren Seiten können nicht an einen Cloud-Dienst oder ein Mobilgerät exportiert werden.
Wählen Sie einen Stapel, der exportiert werden kann, und versuchen es noch einmal.

E-Mail konnte nicht gesendet werden. Alle Seiten des angegebenen Stapels sind Kennwort/ drucken geschützt.

Lösung: Seiten aus Kennwort-geschützten oder gegen Ausdruck geschützten PDF-Dateien können nicht als E-Mail verschickt werden.

Drucken nicht möglich, da die Seitenanzahl im ausgewählten Stapel mehr als 1000 Seiten beträgt. Wählen Sie einen Stapel mit weniger als 1000 Seiten und versuchen es dann erneut.

Lösung: Reduzieren Sie die Anzahl von Seiten entsprechend und versuchen Sie es erneut.

Der ausgewählte Stapel wird als Foto- oder Dokumentdaten in den Fotoordner importiert.

Beim Importieren des Stapels werden folgende Informationen gelöscht:

- Trennblätter
- Leere Seiten
- Schlüsseltextblöcke
- Anmerkungen (Haftnotizen, Markieren, Hyperlinks, Stempel)

Beachten Sie, dass der Zustand vor dem Importieren durch Ausführen von [Rückgängig machen] wiederhergestellt werden kann.

Lösung: Wenn ein Stapel von der WorkArea in einen Fotoordner verschoben wird, werden die nachstehenden Informationen entfernt. Klicken Sie zum Fortfahren des Vorgangs auf die [OK]-Schaltfläche.

- Trennblätter
- Leere Seiten
- Schlüsseltextblöcke
- Anmerkungen (Haftnotizen, Markieren, Hyperlinks, Stempel)

Wenn ein Stapel verschoben wird, werden die Informationen im Quellstapel gelöscht.

**Hinzufügen nicht möglich, da der Zielordner mit einer neueren Version von Rack2-Filer erstellt wurde.
Wählen Sie einen anderen Ordner.**

Lösung: Das Rack2-Filer-Fenster konnte nicht gestartet werden, da der Ordner mit einer neueren/höheren Version von Rack2-Filer erstellt wurde und Funktionen nutzt, die von Ihrer Rack2-Filer-Version nicht unterstützt werden. Prüfen Sie auf verfügbare Aktualisierungspakete, aktualisieren Sie das Programm.
Hinweis: Falls die Meldung auch nach der Aktualisierung des Programms noch angezeigt wird, müssen Sie Rack2-Filer (Bezahlversion) aktualisieren.

**Programmfehler beim Speichern der Daten aufgetreten.
Überprüfen Sie bitte den Status des Laufwerks (Speicherplatz, Attribute, Anschluss) und versuchen es dann erneut.**

Lösung: Überzeugen Sie sich, dass Folgendes gegeben ist:

- Der WorkArea-Speicherbereich verfügt über ausreichend freien Speicherplatz.
- Der WorkArea-Speicherbereich ist zum Schreiben freigegeben.
- Die Netzwerkverbindung ist funktionsfähig (wenn ein LibRoot-Ordner im Netzwerk angegeben wurde).
- Entsprechende Verschlüsselungssoftware ist installiert.

Die Seiten, auf denen die Quelldaten enthalten sind, können nicht in den Fotoordner importiert werden.

Lösung: Löschen Sie die Quelldaten, bevor Sie die Seiten in einen Fotoordner importieren.
Wenn Sie die Quelldaten nicht von der Quellseite oder einem Stapel löschen möchten, legen Sie eine Kopie der Seite an, löschen die Quelldaten und importieren sie in einen Fotoordner.

Das Programm konnte keine Blätter zwischen Seiten einfügen, die Quelldateien enthalten.

Lösung: Einfügen in eine Seite, die nicht zwischen Seiten mit Quelldateien liegt.

Senden von E-Mails ist nicht möglich. Die maximale Anzahl möglicher Dateianhänge (10 Dateien) ist erreicht

Lösung: Die Anzahl von Dateien, die an eine E-Mail angehängt werden können, ist begrenzt.

Falls PDF-Dateien als Anhangdateien angegeben wurden, werden die Dateien in Miniaturbild-Einheiten erstellt. Vermindern Sie die Anzahl von angehängten Dateien durch Kombination der Miniaturbilder bis zur zulässigen Maximalanzahl oder teilen Sie den Vorgang auf, versuchen Sie es anschließend erneut.

Falls Quelldateien als Anhangdateien angegeben wurden, werden sämtliche Quelldateien der ausgewählten Miniaturbilder an die E-Mail angehängt. Reduzieren Sie die Anzahl der Dateien durch Aufteilung der Miniaturbilder bis zur zulässigen Maximalanzahl und versuchen Sie es erneut.

Programm hat während der Verwendung des Ordners einen Fehler festgestellt.

Dies kann folgende Ursachen haben.

- Aktenschrank kann nicht gefunden werden
- Netzwerk wurde unterbrochen
- Nicht genügend Diskkapazität
- Ein schreibgeschützter LibRoot Ordner wurde angege

Prüfen Sie, ob der Aktenschrank existiert, sowie Netzwerkumgebung und Status des LibRoot-Ordners (Existenz, Attribute).

Lösung: Prüfen Sie Folgendes und versuchen es noch einmal.

- Es befindet sich nicht genügend freier Platz im LibRoot-Ordner bzw. temporären Ordner
- Für den LibRoot-Ordner sind Schreibrechte eingestellt (im LibRoot-Ordner kann eine neue Datei erstellt werden)
- Wenn sich der LibRoot-Ordner in einem Netzwerk befindet, wird eine Verbindung hergestellt
- Es gibt einen Aktenschrank (drücken Sie zum Aktualisieren des Rack2-Filer-Fensters [F5])

Backup oder Wiederherstellung wird ausgeführt. Die WorkArea kann nicht gestartet werden.

Lösung: Warten Sie, bis die Datensicherung oder die Wiederherstellung abgeschlossen ist, und wiederholen Sie den Vorgang.

Die erforderlichen Dateien existieren nicht.

Rack2-Viewer neu installieren.

Lösung: Möglicherweise ist Rack2-Viewer nicht normal installiert. Deinstallieren Sie Rack2-Viewer und installieren es dann neu.

**Das Programm konnte die Datei(en) nicht importieren.
Überprüfen Sie bitte den Dateiinhalt und den verfügbaren freien
Festplattenspeicher und versuchen es daraufhin erneut.**

- Lösung: Prüfen Sie Folgendes und importieren Sie die Datei nochmals.
- Die Datei lässt sich aufrufen
 - Die Datei ist nicht von anderen Anwendungen geöffnet
 - Die Dateigröße beträgt nicht null
 - Der Dateipfad überschreitet nicht die maximal zugelassene Länge (256 Zeichen)
 - Die Datei ist nicht beschädigt (die Datei kann mit der dazugehörigen Anwendung geöffnet werden)
 - Der WorkArea-Speicherbereich ist zum Schreiben freigegeben.

**Programmfehler.
System neu starten und noch einmal versuchen.**

Lösung: System neu starten und noch einmal versuchen.

**Das Programm konnte die Datendatei nicht verschieben, da die
maximale Seitenanzahl (xxx) erreicht wurde. Verringern Sie bitte die
Seitenanzahl und versuchen es dann erneut.**

- Lösung: Wenn die Seiten der gewählten Miniaturbilder in einen Ordner verschoben werden, wird die maximale Seitenanzahl des Zielordners überschritten.
Verringern Sie die Anzahl der zu verschiebenden Seiten oder löschen Sie nicht benötigte Seiten aus dem Zielordner und versuchen Sie es erneut.
Für xxx wird die maximale Anzahl an Seiten angezeigt, die in „Max. Ordnergröße“ in der [Allgemein]-Register des Rack2-Filer-Dialogfensters [Ordner-Einstellungen] ausgewählt wurde. Je nach Einstellungen im Dialog werden die folgenden Werte angezeigt:
- Bei Wahl von „250 Blätter (500 Seiten)“: 500
 - Bei Wahl von „500 Blätter (1000 Seiten)“: 1000

Der Vorgang kann nicht durchgeführt werden, da derselbe Vorgang bereits läuft.

Bitte warten Sie, bis der andere Vorgang abgeschlossen ist, und versuchen es dann noch einmal.

Lösung: Versuchen Sie es nach Abschluss des Vorgangs noch einmal.

Die Daten werden aktualisiert. Die Operation kann nicht ausgeführt werden.

Warten Sie eine Weile und versuchen es dann erneut.

Lösung: Warten Sie eine Weile und versuchen es dann erneut.

Die hinzuzufügende Seite wurde mit einer aktuelleren Version von Rack2-Filer erstellt wurden; daher wird der Ordner aktualisiert, eventuell stehen nicht sämtliche Funktionen zur Verfügung. Möchten Sie fortfahren?

Lösung: Wenn Seiten, die mit einer aktuelleren Rack2-Filer-Version importiert wurden, durch Kopieren und/oder Übertragen in die derzeitige Rack2-Filer-Version eingefügt werden, so wird der Ordner, in den die Seiten mit der derzeitigen Version importiert werden, ebenfalls auf die aktuellere Version aktualisiert. Daher kann es vorkommen, dass nicht sämtliche Funktionen zur Verfügung stehen. Wenn Sie die Aktion mit der aktuellen Rack2-Filer-Version fortsetzen möchten, klicken Sie auf die [OK]-Schaltfläche.

Ausgewählte Datei wird momentan nicht unterstützt.

Lösung: Das Dateiformat wird nicht unterstützt oder die jeweilige Anwendung verfügt nicht über die passende Druckfunktion. In Rack2-Filer werden die folgenden Bilddateiformate unterstützt:

BMP:	Windows - und OS/2-Bitmap
PCX:	Zsoft-Format (einseitig)
JPG, JPEG:	JPEG-Format
TIF, TIFF:	TIFF-Format (Einschließlich mehrseitige Dokumente. ZIP- Komprimierungsformat ausgeschlossen.)
WMF:	Windows metafile
PSD:	Photoshop 3.0-Format
PNG:	Portable Network Graphics- Format
TGA:	Truevision TARGA-Format
PCD:	Photo CD-Format
FPX:	FlashPix-Format
PDF:	PDF-Format, exportiert von Rack2-Filer oder über ScanSnap eingelesen (weitere, mit Anwendungen mit Druckfunktionen verknüpfte, PDF- Dateien werden ebenfalls unterstützt)

Wählen Sie die Datei im Explorer aus und schauen Sie nach, ob das Drucken-Menü angezeigt wird.

Wird das Druckmenü nicht angezeigt, kann die Datei dadurch importiert werden, indem Sie die Datei mit der dazugehörigen Anwendung öffnen und „Raku2 ImageWriter“ als Drucker einstellen.

**Während des Erstellens der PDF ist ein Fehler aufgetreten.
Noch einmal versuchen.**

Lösung: Prüfen Sie Folgendes:

- Es befindet sich nicht genügend Speicherplatz im temporären Ordner.
- Für den temporären Ordner sind Schreibrechte festgelegt.
- Verschlüsselungssoftware ist nicht installiert.

Auf die WorkArea kann nicht zugegriffen werden. Überprüfen Sie den Status des angegebenen Ordners. Um den WorkArea-Ordner zu überprüfen, wählen Sie [Einstellungen] aus dem [Bearbeiten] Menü zum Anzeigen des [Rack2-Viewer Einstellungen] Dialogfensters und klicken dann auf die [WorkArea] Schaltfläche.

Lösung: Prüfen Sie Folgendes:

- Ein WorkArea-Ordner ist vorhanden
- Eine neue Datei kann in dem Ordner erstellt werden

Index



Numbers

2-Seiten Doppelseiten-Modus	187	hinzufügen	120
Aktenschrank	27	ausgewählten Bereich	
Anzeigemodus umschalten	108	vergrößern	193
Erstellen	100	auswählen	
löschen	104	Sicherheitselemente	430
neu anordnen	106		
umbenennen	102		
Aktenschrank-Anzeigemodus um-			
schalten	108		
Aktenschranke neu anordnen	106		
Aktivierung	58		
als neue Datei speichern			
Alle Seiten des Ordners	237		
Blätter	240		
Ändern			
Aktenschrank	108		
BibStamm-Ordner	90		
Hintergrundstil eines			
Aktenschranke	110		
Ordner einstellungen	117		
Seitenanzeigebereich	192		
Seitenanzeigemodus	187		
Anmerkungen	10		
aus ScanSnap importiertes bild zu			
einem ordnerrücken			

B

bestätigen	
Anzahl von Blättern im Ordner .	138
Dateigröße	138
letzter Zugriff	138
Z3Ordner-Speicherort	138
Z1Ordner-version	138
Z2Ordner-Ordnername	138
Betriebsumgebung	44
Bibliothek	27
erstellen	94
löschen	97
neu anordnen	99
umbenennen	95
Bibliotheken neu anordnen	99
BibStamm	
Daten wiederherstellen	432
Einstellung	90
Neu anordnen	93
bild zu einem ordnerrücken	
hinzufügen	119
Blatt	10

einfügen	268
kopieren	264
löschen	253
Blätter ausschneiden	258
Blätter einfügen	268
Blätter löschen	253

C

Cloud-Verbindung	327
------------------------	-----

D

Dateien mit Rack2 Folder Monitor	408
deinstallieren	
Rack2-Filer	59
Dokumente scannen	
FUJITSU-Scanner der fi-Serie mit	
TWAIN-Treiber	168
ScanSnap	171

E

Einen Fotoordner erstellen	376
Einen Ordner überschreiben	236
Einstellungen zum Hervorheben von	
Suchergebnissen	229
einzelnen	
Seiten umblättern	181
Erstellen	
Aktenschrank	100
Bibliothek	94
Kartenblatt	301
Kartenordner	114
Ordner	112

Erstellen (Fotoordner)	376
Evernote	327
Excel	291

F

Fenster	29
Fenstermodus	
ändern	187
Fensterstruktur	
Rack2-Filer-Fenster	31
Rack2-Viewer-Fenster	33
Rack2-WorkArea-Fenster	38
Fotoalbum	367
FUJITSU-Scanner der fi-Serie mit	
TWAIN-Treiber	168

G

Google Text & Tabellen	330
------------------------------	-----

H

Haftnotiz zu einer Seite	
hinzufügen	196
Hardware-Voraussetzungen	44
Hervorhebung zu einer Seite	
hinzufügen	199
Hyperlink auf eine Seite festlegen	202

I

importieren	
Ordner	143

Quelldateien	174
Inhaltsliste bearbeiten	209
installieren	
Rack2-Filer	54
iPad/iPhone/iPod touch	346

K

Karte

als E-Mail senden	309
als PDF-Datei speichern	307
als TIFF-Datei speichern	307
ausschneiden	303
drucken	308
einfügen	305
kopieren	304
löschen	306
Karte auf den Kopf stellen	302

Karten

speichern	307
Karten als E-Mail senden	309
Karten drucken	308
Karten einfügen	305
Karten löschen	306

Kartenblatt

Erstellen	301
-----------------	-----

Kartenordner

Erstellen	114
-----------------	-----

Kopieren

Blätter	264
Karten	304
Ordner	131
Seiten	282

L

laufend umblättern	182
löschen	
Aktenschrank	104
Bibliothek	97
Ordner	125

M

mehrere Blätter auswählen	269
Meldungen	
Rack2-Filer-Fenster	454
Rack2-Viewer-Fenster	462
Rack2-WorkArea-Fenster	480
Merkmale	26
Miniaturbilder anzeigen	246
Mobile Link	346

O

öffnen	
Rack2-Viewer-Fenster	67
Ordner	27
einstellungen ändern	117
erstellen	112
exportieren	140
importieren	143
Kopieren	131
löschen	125
neu anordnen	130
suchen	145, 156
verschieben	127
Ordner exportieren	140
Ordner in der Reihenfolge des	
letzten Zugriffs anordnen	136

Ordner suchen	145
Ordner-bezogene Informationen überprüfen	138

P

PDF-Datei	307
PowerPoint	291
Problemlösung	441
Protokolldateieinstellungen-Fenster anzeigen	439

Q

Quelldatei importieren	174
löschen	299
modifizieren	297
Quelldatei löschen	299
Quelldatei modifizieren	297

R

Rack2 Mobile Link	347
Rack2-Filer Backup & Restore Tool schließen	422
starten	422
Rack2-Filer-Fenster	29, 31
fensterstruktur	31
meldungen	454
schließen	66
starten	66
Rack2-Filer-Optionen	160
Rack2-Viewer-Fenster	29, 33

fensterstruktur	33
meldungen	462
öffnen	67
schließen	67
Rack2-WorkArea-Fenster	29, 38
fensterstruktur	38
Meldungen	480
schließen	70
starten	68

S

Salesforce Chatter	335
Scanner-Voraussetzungen	45, 46
S300/S510/S500	81
ScanSnap	45
S1100/S1300/S1500	72
schließen Rack2-Filer Backup & Restore Tool	422
Rack2-Filer-Fenster	66
Rack2-Viewer-Fenster	67
Rack2-WorkArea-Fenster	70
Seite	10
Anzeigebereich ändern	192
drucken	231
einfügen	284
Haftnotiz hinzufügen	196
Hervorhebung hinzufügen	199
Hyperlink festlegen	202
kopieren	282
leeren	285
Stempel hinzufügen	206
suchen	225
Seite auf den Kopf stellen	183
Seite drucken	231

Seite mit einem Stempel	
versehen	206
Seite suchen	156, 225
Seiten einzeln umblättern	181
Seiten um 90 ° drehen	184
seitenbereich-eingabefeld	33
Seitenbreite-Modus	188
Sicherung ausführen	428
Software-Voraussetzungen	45
sortieren	
Ordner	136
Speichern	
Alle Seiten des Ordners als neue	
Datei	237
Blätter als neue Datei	240
starten	
Rack2-Filer Backup & Restore	
Tool	422
Rack2-Filer-Fenster	66
Rack2-WorkArea-Fenster	68
Suchergebnisse hervorheben	229
Suchtext festlegen	223

T

Text idas Dialogfeld [Schlüsseltextblock]	
eingeben	223
Trennblätter hinzufügen	244

U

umbenennen	
Aktenschrank	102
Bibliothek	95

Umgebung	
Hardware	44
Scanner	45, 46
Software	45
Ungelesene-Dateien-Seite	
überprüfen	195
upgrading	
Rack2-Filer	61

V

Verknüpfte Seiten-Status	277
verschieben	
daten	166
Ordner	127
Viewer-Einstellungen	
konfigurieren	310

W

wiederhergestellten Ordner	
anzeigen	437
Word	291

Z

Zwei Seiten zu einer Seite	
verknüpfen	274

Rack2-Filer Bedienungsanleitung

P2WW-2613-01DEZ0

Ausgabedatum: September 2011
Ausgegeben durch: PFU LIMITED

-
- Die Inhalte dieser Anleitung können sich ohne Vorankündigung ändern.
 - PFU LIMITED übernimmt keine Haftung für Verletzungen von Urheberrechten Dritter oder anderer Rechte, die durch die Nutzung der Informationen dieser Anleitung entstehen können.
 - Kein Teil dieser Anleitung darf ohne vorherige schriftliche Genehmigung der PFU LIMITED in jeglicher Form reproduziert werden.