



Handbuch

© JBSsoftware

Internet: www.JBSsoftware.de, E-Mail: Support@JBSsoftware.de

ScanIt 2

Scannen und Texterkennung mit nur einem Klick!

by JBSoftware

ScanIt ist ein effektives Hilfsmittel zum unkomplizierten scannen von Papierdokumenten. ScanIt liest Dokumente, Fotos und Grafiken von einem angeschlossenen Flachbett- oder Einzugsscanner direkt in das allseits gefragte PDF-Format ein.

ScanIt 2

© **JBSoftware**

Dieses Programm ist urheberrechtlich geschützt. Unbefugte Vervielfältigung oder unbefugter Vertrieb dieses Programms oder eines Teils davon sind strafbar. Dies wird sowohl straf- als auch zivilrechtlich verfolgt und kann schwere Strafen sowie Schadenersatzforderungen zur Folge haben.

Inhaltsverzeichnis

Teil I Willkommen bei Scanlt	2
1 Systemanforderung	3
Teil II Wie funktioniert die Onlinehilfe	5
1 Schaltflächen der Hilfe nutzen	5
2 Inhalt und Indexsuche	6
3 Suchen nach Begriff	7
4 Favoriten ablegen	8
Teil III Schaltflächen in Scanlt	10
Teil IV Einstellungen	14
1 Allgemeine Einstellungen	14
2 Scanner-Einstellungen	17
Teil V Start Scanvorgang	21
1 Scan-Profil	21
2 Datei öffnen, speichern, E-Mail-Versand	22
3 Scannen starten und Seiten hinzufügen	24
4 Eigenschaften des Dokuments	26
5 OCR-Texterkennung durchführen (Standard-Edition)	29
Was ist OCR-Texterkennung?	30
6 PDF-Werkzeuge verwenden	30
Hand-Werkzeug	30
Auswahl-Werkzeug	31
Schnappschuss-Werkzeug	32
Zoom-Auswahlrahmen	32
Teil VI Bearbeiten Scan-Dokument	35
1 Ausschneiden, Kopieren, Einfügen	35
2 Bearbeitungswerkzeuge nutzen	36
Pfeil, Linien, Formen einfügen	36
Notiz, Textfeld, Legende einfügen	39
Hervorheben, Durchstreichen, Unterstreichen (Standard-Edition)	40
Bleistift und Radiergummi	41
Objekt-/Werkzeug-Eigenschaften	42
3 Seiten zuschneiden	43
4 Lineal und Gitternetz	44
5 Stempel einfügen	45

Teil VII Textsuche	48
Teil VIII Drucken	50
Teil IX Lizenzierung und Kontakt	52
1 Lizenzierung	52
2 Kontakt & Support	53
Index	54

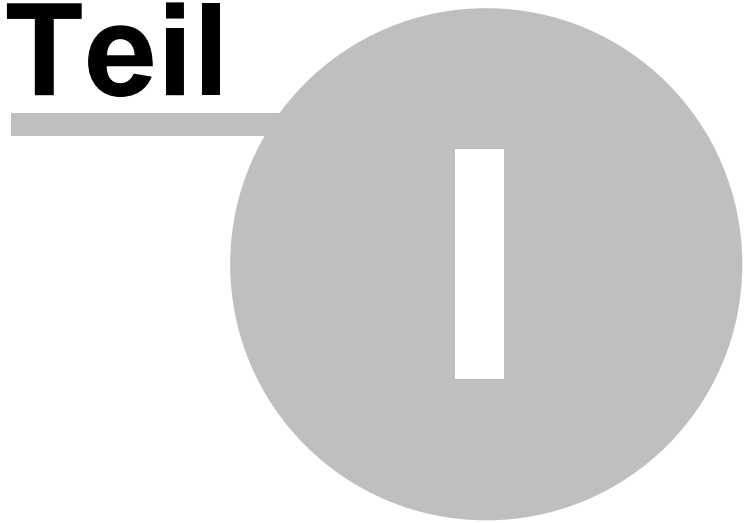


Start von ScanIt 2

Starten Sie ScanIt 2 mit einem Doppelklick auf das Programmsymbol.

Scanlt 2

Teil




1 Willkommen bei Scanlt

Mit Scanlt können Sie Ihre Papierdokumente und Fotos in das PDF-Format scannen, auf Wunsch mit der OCR-Texterkennung durchsuchbar machen und anschließend mit der Textsuche-Funktion nach Begriffen im Dokumenteninhalte suchen, z. B. um diese farbig hervorzuheben.

Scanlt bietet Ihnen eine Seitenvorschau im Detail und eine fortlaufende Seitenanzeige. Seiten lassen sich selbstverständlich drehen und in der Reihenfolge beliebig ändern. Es können Seiten entnommen und in einem neuen Scan-Reiter geöffnet werden. Zudem können vorhandene PDF-Dokumente geöffnet und einzelne Seiten entnommen bzw. aus anderen geöffneten oder gescannten Dokumenten hinzugefügt werden.

Das eingescannte Dokument kann als PDF- oder auch als Bild-Datei gespeichert, im externen PDF-Viewer angezeigt oder als E-Mail-Anhang versandt werden. Zudem können PDF-Eigenschaften, wie Titel, Autor, Thema und Stichworte hinterlegt, ein Zugriffs-/Kennwortschutz eingerichtet und die Dokumente mit elektronischer Signatur versehen und im PDF/A-Format gespeichert werden.

Scanlt ermöglicht Ihnen die Nutzung der vertrauten PDF-Standardwerkzeuge, wie das Hand-Werkzeug, das Auswahl-Werkzeug, das Schnappschuss-Werkzeug und die Zoom-Funktion. Aber auch Notiz-, Kommentar-, und Textfelder sowie Zeichen-Elemente, wie Pfeil, Linie, Kreis oder Kommentarwolke lassen sich einfügen. Mit dem Textmarker lassen sich Textstellen sehr einfach hervorheben. Als Hilfsmittel können Lineale oder Gitternetzlinien in das Dokument eingeblendet werden. Zum Kennzeichnen der Dokumente können Sie diverse Stempel, wie z. B. "Bezahlt" oder "Erledigt" aufbringen.

Alle Schaltflächen sind überschaubar in drei Ribbons der Multifunktionsleiste angeordnet. Die wichtigsten Schaltflächen befinden sich in der Titelleiste für den Schnellzugriff. Neben den Schnellzugriff-Schaltflächen können Sie über Auswahlpfeil  bei Bedarf den "Schnellzugriff unter der Multifunktionsleiste anzeigen" und die "Multifunktionsleiste minimieren".

Scanlt gibt es für Sie in unterschiedlichen Editionen. Die in dieser Hilfe beschriebenen Funktionen können in den verschiedenen Editionen unterschiedlich ausfallen. Bitte informieren Sie sich auf unserer Webseite www.jbsoftware.de über die Funktionen Ihrer eingesetzten Software-Edition. Die abgebildeten Bildschirmausschnitte können durch unterschiedliche Bildschirm-Einstellungen abweichen. Obwohl wir darum bemüht sind, genaueste und umfassendste Informationen zum Zeitpunkt der Veröffentlichung zur Verfügung zu stellen, behalten wir uns das Recht vor, Änderungen ohne vorherige Ankündigung vorzunehmen. Die genannten Marken- und Produktnamen sind Markenzeichen der jeweiligen Unternehmen.

Alle Informationen zu den Programm-Funktionen erhalten Sie unter folgenden Themen:

- [Wie funktioniert die Onlinehilfe?](#)
- [Schaltflächen in Scanlt](#)
- [Allgemeine Einstellungen](#)
- [Scanner-Einstellungen](#)
- [Scannen starten und Seiten hinzufügen](#)
- [Eigenschaften des Dokuments](#)

- [OCR-Texterkennung durchführen](#)
- [Speichern, E-Mail-Versand, PDF-Viewer öffnen](#)
- [Textsuche](#)
- [PDF-Werkzeuge verwenden](#)
- [Bearbeiten Scan-Dokument](#)
- [Drucken](#)
- [Lizenzierung und Kontakt](#)

Wir bedanken uns für Ihr Vertrauen und wünschen Ihnen viel Freude bei der Nutzung von ScanIt.

Auf der [JBSoftware-Webseite](#) finden Sie weitere Informationen zu den Produkten der



1.1 Systemanforderung

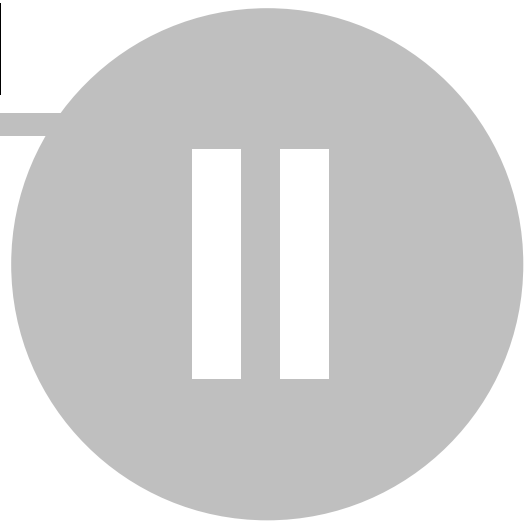
Damit ScanIt einwandfrei läuft, benötigen Sie folgende Hard- und Software:

BENÖTIGTE HARD- UND SOFTWARE

Diese Informationen finden Sie unter www.JBSoftware.de/scanit/sysanford.htm.

Scanlt 2

Teil



2 Wie funktioniert die Onlinehilfe

Wenn Sie während der Nutzung von ScanIt Hilfe benötigen, können Sie auf die Onlinehilfe zurückgreifen.

Arbeiten Sie im Programm, können Sie jederzeit durch Betätigen der **Taste F1** speziell zu dem Fenster Hilfe abrufen, in welchem Sie sich gerade befinden.

In den Dialogboxen gibt es die Schaltfläche "**Hilfe**" (?), die ebenfalls eine Erläuterung der jeweiligen Dialogbox aufruft.

Suchen Sie nach einem bestimmten Thema, können Sie dazu in der Navigationsseite der Hilfe (linker Bereich) in den Registern "Index" und "Suche" das entsprechende Thema auch über Stichworte ermitteln.

Die Hilfethemen untergliedern sich i. d. R. in eine Einleitung und in mit Überschriften versehene einzelne Textabschnitte.

Des Weiteren können Sie über Hyperlinks zu den einzelnen Abschnitten eines Themas und zu anderen verwandten Themen gelangen.

HILFE ÖFFNEN

Befinden Sie sich in einem Fenster, zu dem Sie Hilfe benötigen, drücken Sie entweder die F1-Taste oder klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem Fragezeichen.

Wobei benötigen Sie noch Hilfe?

[Schaltflächen der Hilfe nutzen](#)

[Inhalt und Indexsuche](#)

[Suchen nach Begriff](#)

[Favoriten ablegen](#)

2.1 Schaltflächen der Hilfe nutzen

HILFETHEMEN EINBLENDEN

Ist die Navigationsleiste der Hilfe links ausgeblendet, können Sie diese über die Schaltfläche "Einblenden" wieder anzeigen lassen.

HILFETHEMEN AUSBLENDEN

Über die Schaltfläche "Ausblenden" blenden Sie die Navigationsseite links aus, um den eigentlichen Hilfetext besser lesen zu können.

ZURÜCK

Hierüber schalten Sie zum zuletzt aufgerufenen Hilfethema zurück.

VORWÄRTS

Nachdem Sie zum zuletzt aufgerufenen Hilfethema zurück geschaltet haben, können Sie mit "Vorwärts" wieder vor schalten.

DRUCKEN

Über die Schaltfläche "Drucken" können Sie das ausgewählte Thema oder alle Themen unter der ausgewählten Überschrift drucken. Wählen Sie in der dann geöffneten Dialogbox aus, was Sie drucken möchten und bestätigen Sie mit "OK".

OPTIONEN

Sie können hier verschiedene Einstellungen vornehmen, z. B. zu den Internetoptionen oder Sie können die Suchbegriffhervorhebung aktivieren oder deaktivieren, Registerkarten ausblenden oder die Seite aktualisieren.

Über die Option "Drucken" drucken Sie das aktuelle Hilfesystem aus.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Wie funktioniert die Onlinehilfe?](#)

2.2 Inhalt und Indexsuche

INHALT

Im Inhaltsverzeichnis der geöffneten Navigationsleiste links werden alle Hilfethemen in einer Baumstruktur angezeigt.

Ein Buch enthält entweder weitere untergeordnete Bücher oder einzelne Hilfe-Seiten.

Sie können ein Buch entweder per Doppelklick oder über das Plus-Zeichen öffnen und sich den Inhalt anzeigen lassen.

INDEX-SUCHE

Um den Umfang der angezeigten Hilfethemen einzugrenzen, klicken Sie auf den Kartei-Reiter "Index".

Geben Sie das gewünschte Wort bzw. die Wortgruppe ein und wählen Sie aus der Liste der Stichwörter.

Sie können die Liste der gefundenen Themen beeinflussen, indem Sie weitere Stichwörter hinzufügen oder aus Ihrer Suche entfernen. Auf diese Art und Weise können Sie Ihre Suche so weit eingrenzen, bis in der Liste die passenden Themen und Stichwörter zu Ihrer Anfrage angezeigt werden.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Wie funktioniert die Onlinehilfe?](#)

2.3 Suchen nach Begriff

Um nach bestimmten Suchbegriffen zu suchen, geben Sie unter dem Kartei-Reiter "Suchen" in das Textfeld das zu suchende Schlüsselwort ein und klicken Sie auf die Schaltfläche "Themenliste" oder auf "ENTER".

Daraufhin werden Ihnen Themen angezeigt, die den Suchbegriff im Hilfetext beinhalten.

Wählen Sie ein Thema aus und lassen Sie es sich anzeigen - entweder per Doppelklick, per Klick auf "Anzeigen" oder mit "ENTER".

TIPP

Eine zusammenhängende Wortgruppe können Sie suchen, indem Sie diese in Anführungszeichen setzen.

Z. B. die Eingabe "Wiedervorlage verschieben" inkl. Anführungszeichen findet nur Hilfeseiten, in denen die Worte "Wiedervorlage" und "verschieben" zusammenhängend zu finden sind.

So können Sie ausschließen, dass Hilfeseiten gefunden werden, auf denen die beiden Worte unabhängig voneinander in keinem Zusammenhang stehen.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Wie funktioniert die Onlinehilfe?](#)

2.4 Favoriten ablegen

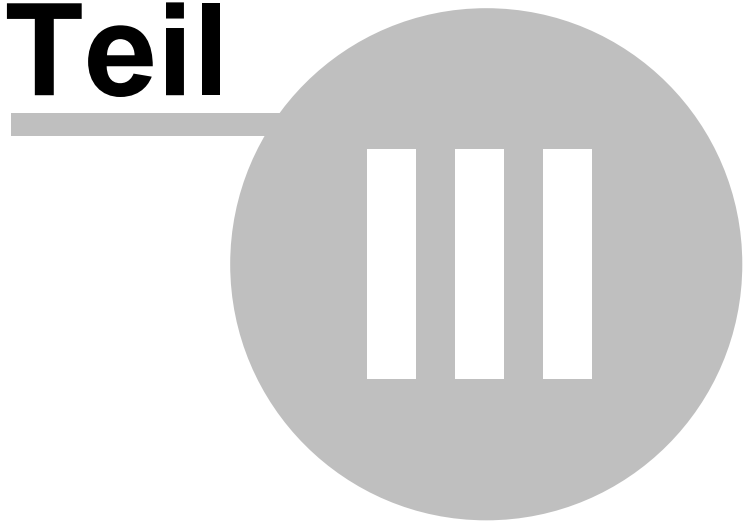
1. Möchten Sie das geöffnete Hilfethema als Favoriten ablegen, um es später schneller wiederzufinden und öffnen zu können, dann klicken Sie auf den Kartei-Reiter "Favoriten".
2. Das geöffnete Hilfethema wird Ihnen im Textfeld "Aktuelles Thema" vorgegeben. Sie können die Bezeichnung verändern.
3. Mit Klick auf Hinzufügen, wird das Thema in die Liste der Favoriten aufgenommen.
4. Mit Klick auf Entfernen, wird das markierte Thema wieder aus der Liste der Favoriten gelöscht.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Wie funktioniert die Onlinehilfe?](#)

Scanlt 2

Teil



3 Schaltflächen in Scanlt

Zu den Bestandteilen der Bildschirmansicht gehören ganz oben die Titelleiste inklusive Symbolleiste für den Schnellzugriff und darunter die Multifunktionsleiste mit den "Einstellungen", "Start" und "Bearbeiten".


Darunter befindet sich die Detailansicht, in welcher links die eingescannten Seiten fortlaufend in Miniaturansicht angezeigt werden. Mittig wird die aktuelle Seite angezeigt und rechts können Sie die Seitenleiste "[Eigenschaften](#)" ein- und ausblenden.


Am unteren Bildschirmrand befindet sich die Statusleiste.


Wobei benötigen Sie Hilfe?


— SYMBOLLEISTE FÜR SCHNELLZUGRIFF


Die Symbolleiste für den Schnellzugriff befindet sich ganz oben links in der Titelleiste und enthält neben der Programmbezeichnung mit Versionsnummer die wichtigsten Funktionen, wie z. B. Speichern, Drucken und das Öffnen des Dokuments im PDF-Viewer.

 Hierüber können Sie die Ansicht von Scanlt auseinanderziehen, die Größe ändern, minimieren, auf dem Bildschirm maximieren, auf einen anderen Monitor schieben und schließen.

 Hierüber können Sie das eingescannte und nach Bedarf bearbeitete Dokument als PDF-Datei auf Ihrem System speichern.

 Hierüber können Sie das eingescannte und nach Bedarf bearbeitete Dokument drucken.

 Hierüber können Sie das eingescannte Dokument im PDF-Viewer öffnen, um die Funktionen des PDF-Viewers zu nutzen.

 Hierüber können Sie die Symbolleiste für den Schnellzugriff unter die Multifunktionsleiste verschieben oder die Multifunktionsleiste minimieren, so dass mehr Platz für die Anzeige des eingescannten Dokumentes ist.

— MULTIFUNKTIONSLEISTE (RIBBON-LEISTE)

Die Multifunktionsleiste enthält drei Ribbons:

Einstellungen Hierüber können Sie [Allgemeine Einstellungen](#) und [Scanner-Einstellungen](#) vornehmen sowie das Programm beenden.

Start Hierüber können Sie eine Datei öffnen, speichern, als E-Mail versenden, im PDF-Viewer öffnen, den Scanvorgang starten, Seiten hinzufügen, die OCR-

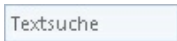
Texterkennung durchführen und die Hand-, Auswahl- und Schnappschusswerkzeuge nutzen.


Bearbeiten Hierüber können Sie das eingescannte Dokument bearbeiten, in dem Sie Ausschneiden, Kopieren, Einfügen, die Bearbeitungswerkzeuge zum Einfügen von Linien, Pfeilen, Formen und Kommentaren nutzen. Ebenfalls können Sie hier das Lineal und die Gitternetzlinien einblenden oder einen Stempel auf dem Dokument setzen.


— TEXTSUCHE


Vor der Textsuche wird Ihnen das ausgewählte Scan-Profil angezeigt. Diese können Sie unter "Einstellungen/Scanner" (siehe auch [Scanner-Einstellungen](#)) wechseln.

Um die Textsuche zu starten, muss das Dokument durchsuchbar sein, d. h. die Texterkennung muss ausgeführt sein.

 Hier können Sie einen Suchbegriff eingeben, nach dem in dem Dokument gesucht werden soll, welches zuvor per [OCR-Texterkennung](#) durchsuchbar gemacht wurde (siehe auch [Textsuche](#)).


 Hierüber springen Sie zur nächsten Fundstelle des Suchbegriffs im eingescannten Dokument.


 Hierüber gelangen Sie wieder zurück zur vorigen Fundstelle des Suchbegriffs im eingescannten Dokument.


 Hierüber können Sie das Menüband (Ribbons, Menüschtflächenleisten) minimieren bzw. maximieren.

— STATUSLEISTE

 Hier steht der Status.

 Hier können Sie zwischen den Anzeigen: einzelne Seitenansicht, fortlaufende Seitenansicht, Zweiseitenansicht und fortlaufende Zweiseitenansicht wählen.

 Hierüber können Sie den Zoom-Modus Ihrer Seitenanzeige immer zurück auf 100 % stellen.

 Hierüber können Sie den Zoom-Modus Ihrer Seitenanzeige per Regler vergrößern oder verkleinern.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Eigenschaften des Dokuments](#)

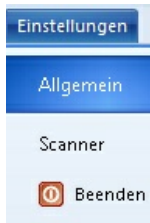
[Scannen starten und Seiten hinzufügen](#)

Scanlt 2

Teil

IV

4 Einstellungen



Unter dem Ribbon "Einstellungen" können Sie allgemeine Einstellungen, wie Standardspeicherort, Standard-PDF-Viewer, Updateprüfung, Signatur- und Zertifikatsname vornehmen und die zu verwendenden Stempel festlegen. Ebenfalls kann auf Updates geprüft und die Bestellung ausgelöst werden.

Des Weiteren können Sie hier Einstellungen zum "Scanner" vornehmen, wie Dokumentengröße, Scan-Auflösung, Farbmodus, Dokumentenzufuhr usw.).

Unter dem Ribbon "Einstellungen" können Sie auch über die Schaltfläche "Beenden" das Programm schließen.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Allgemeine Einstellungen](#)


[Scanner-Einstellungen](#)

4.1 Allgemeine Einstellungen

ALLGEMEINE PROGRAMMEINSTELLUNGEN

 Bei welcher der folgenden Funktionen benötigen Sie Hilfe?

– **Standardspeicherort einstellen**

1. Klicken Sie auf "Einstellungen/Allgemein".
2. Klicken Sie unter der Überschrift "Standardspeicherort" auf  C:\.
3. Wählen Sie den Dateipfad von Ihrem System aus und klicken "OK".

– **Standard-PDF-Viewer auswählen**

Wählen Sie hier, mit welchem der installierten PDF-Viewer die Dateien angezeigt werden sollen, z. B. auch, wenn die Datei laut Ihrem PDF-Viewer nicht geöffnet werden kann.

1. Klicken Sie auf "Einstellungen/Allgemein".
2. Klicken Sie unter der Überschrift "Standard-PDF-Viewer" auf den Link "PDF-Viewer auswählen".
3. Wählen Sie in Ihrem Dateiverzeichnis den PDF-Viewer aus, mit dem Sie die Dateien standardmäßig anzeigen wollen.

– **Einstellungen zum Speichervorgang und Updateprüfung**

Klicken Sie auf "Einstellungen" und auf "Allgemein" und setzen Sie bei Bedarf bei folgenden Optionen ein Häkchen:

Einmal im Monat auf neues Update prüfen

Es erfolgt ! x pro Monat eine automatische Updateprüfung.

Das Dokument nach einem Speichervorgang im PDF-Viewer öffnen

Nach dem Speichern wird das Dokument automatisch im PDF-Viewer geöffnet.

Das Dokument nach einem Speichervorgang automatisch schließen

Nach dem Speichern wird das Dokument automatisch geschlossen.

Das Dokument nach einer E-Mail-Erstellung automatisch schließen

Nach Klick auf "Als E-Mail versenden" wird das Dokument automatisch geschlossen.

Beim Beenden, Sicherheitsabfrage für ungespeicherte Dokumente

Es erfolgt eine automatische Abfrage zum Speichern vorm Beenden.

Elektronische Signatur verwenden

Um Dokumente revisionssicher zu speichern, ist ein System oder Verfahren notwendig, welches die Revisionssicherheit garantiert. Dabei kann die Unveränderbarkeit von Dokumenten durch eine digitale Unterschrift (digitale Signatur) erreicht werden.

Damit die Dokumente mit digitaler Unterschrift gespeichert werden können, tragen Sie unter "Einstellungen/Allgemein" in das Feld "Signatur-Zertifikatsname" den Zertifikatsnamen Ihrer elektronischen Signatur ein.

Über das Feld "Zeitserver" können Sie einen Zeitserver auswählen, wenn Sie möchten, dass die Uhrzeit für das elektronische Zertifikat von einem qualifizierten Zeitserver eingefügt wird.

ACHTUNG Diese Einstellung erfolgt pro Benutzer, da diese Vorgaben von Benutzer zu Benutzer variieren können.

 [Zertifikat jetzt prüfen](#)

Per Klick auf den Hyperlink "Zertifikat jetzt prüfen" wird die Signatur auf Richtigkeit verifiziert.

Um ein Dokument mit Ihrer elektronischen Signatur zu versehen, setzen Sie nach dem Scannen rechts neben der Detailansicht in der Seitenleiste "Eigenschaften/Beschreibung" ganz unten ein Häkchen vor "Elektronische Signatur".

Hier können Sie ebenfalls festlegen, dass das Dokument im PDF/A Langzeitarchivierungsformat gespeichert wird. Ein Dokument im PDF/A-Langzeitarchivierungsformat kann nicht mehr editiert werden.

ACHTUNG Beachten Sie, dass die Signatur ungültig bleibt, solange diese auf Ihrem System nicht als vertrauenswürdig eingestuft ist.

Wir bitten an dieser Stelle um Ihr Verständnis, dass wir zu Sicherheitsfragen und insbesondere zum Thema Signatur keinerlei Auskunft erteilen oder Support leisten dürfen. Für eine gültige und vertrauenswürdige Signatur wenden Sie sich daher bitte an Ihren Systemadministrator oder an ein entsprechendes Trust-Center.


Zertifikate können Sie unter anderem über GlobalSign erwerben. Dort finden Sie auch weitere Informationen zu diesem Thema.

www.globalsign.com/de-de/pdf-signing

– **Auswahl zu verwendende Stempel**

Unter "Einstellungen/Allgemein" und können Sie unter "Verwendete Stempel" auswählen, welche Stempel Sie benötigen und unter dem Ribbon "Bearbeiten" verfügbar sein sollen (siehe auch [Stempel einfügen](#)). Die Auswahl ist benutzerbezogen.

LIZENZINFORMATION

 Lizenzdatei öffnen... Hierüber können Sie die per E-Mail erhaltene und auf Ihrem Rechner abgespeicherte Lizenzdatei öffnen, um die Lizenzierung vorzunehmen. Weitere Informationen zum Vorgehen erhalten Sie nach Ihrer Bestellung per E-Mail.

PRODUKTINFORMATION



öffnet die Programmhilfe (siehe auch [Wie funktioniert die Onlinehilfe](#)).



startet die manuelle Update-Prüfung



öffnet die Produktwebseite



öffnet die Bestellwebseite:

Arbeiten Sie mit der Testversion können Sie mithilfe des Bestellassistenten bequem die Vollversion bestellen. Der Assistent begleitet Sie Schritt für Schritt beim Ausfüllen des

Bestellformulars. Klicken Sie jeweils auf "Weiter" und folgen Sie den Anweisungen.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Scanner-Einstellungen](#)

4.2 Scanner-Einstellungen

Unter "Einstellungen/Scanner" können Sie die Einstellungen zum Scanner vornehmen, wie z. B. den Scanner auswählen, die Dokumentengröße, die Scan-Auflösung, den Farbmodus usw. einstellen.



ACHTUNG Installieren Sie bitte zuvor die TWAIN-Treibersoftware, die Ihrem Scanner beiliegt.

 Bei welcher der folgenden Funktionen benötigen Sie Hilfe?

– SCAN-PROFIL

Voreingestellt ist das Scan-Profil <Standard>, das Sie entsprechend Ihren Wünschen anpassen können. Um vorgenommene Einstellungen beizubehalten, klicken Sie bitte auf "Speichern". Das so eingestellte und gespeicherte Profil wird ab sofort für alle zu scannenden Dokumente verwendet.

Neues Scan-Profil erstellen und hinterlegen

1. Klicken Sie auf "Einstellungen/Scanner".
2. Um ein weiteres Scan-Profil zu hinterlegen, klicken Sie auf das Plusymbol.
3. Geben Sie eine Bezeichnung für das neue Profil ein und nehmen Sie die Einstellungen zu Scanner, Qualität, Größe, Auflösung usw. vor.
4. Um das neue Profil zu speichern, klicken Sie auf "Speichern".
5. Um das Profil nochmals umzubenennen, klicken Sie auf .
6. Um das Profil wieder zu löschen, klicken Sie auf  und bestätigen Sie die Abfrage mit "ja".

– SCANNER-AUSWAHL, GRÖÖE, AUFLÖSUNG, FARBE, ZUFUHR

1. Klicken Sie auf "Einstellungen/Scanner".
2. Wählen Sie mit dem Auswahlpfeil aus, welchen Scanner Sie nutzen möchten, die Dokumentengröße, die Scan-Auflösung (150 dpi empfohlen), den Farbmodus (Schwarzweiß, Graustufen, Farbig) und die Dokumentenzufuhr (Automatisch, Flachbett, AVE).

3. Auch können Sie Komprimierungsstufe, Helligkeit und Kontrast individuell per Regler anpassen.

– EINSTELLUNGEN FÜR "NACH EINEM SCANVORGANG"

Sie können auswählen, ob Sie direkt nach dem Scannen eine automatische Texterkennung ausführen wollen oder den "Speichern unter" -Dialog angezeigt haben möchten, um das Dokument direkt zu speichern. Bei der Auswahl "Warten auf Benutzeraktion" erfolgt keine automatische Aktion (siehe auch [OCR-Texterkennung durchführen](#)).

– DIALOGFENSTER DES SCANNERS VERWENDEN

Unter "Einstellungen/Scanner" können Sie auswählen, dass Sie das Dialogfenster des angeschlossenen Scanners verwenden möchten.

Haben Sie bei dieser Option ein Häkchen gesetzt, wird das zum Scanner gehörende Dialogfenster mit den Scan-Daten, der Vorschau und diversen Funktionen (z. B. vergrößern, verkleinern, drehen, Ausschnitt auswählen) vor dem Scannen eingeblendet. Um den Scanvorgang abzuschließen, klicken Sie im Dialogfenster des Scanners auf "Scannen".

– DUPLEX-SCAN (VOR- UND RÜCKSEITE)

Unter "Einstellungen"/"Scanner" können Sie vor "Duplex-Scan (Vor- und Rückseite)" ein Häkchen setzen, wenn Vorder- und Rückseite des Dokuments gescannt werden sollen.

– DOKUMENT IM QUERFORMAT SCANNEN

Als Standard werden alle Dokumente im Hochformat eingescannt.

Möchten Sie die eingescannten Dokumente im Querformat einscannen, setzen Sie bitte unter "Einstellungen/Scanner" ein Häkchen vor "Dokument im Querformat scannen".

– FRAGEN, OB WEITERE SEITEN ANHÄNGEN

Möchten Sie automatisch nach einem erfolgreichen Scanvorgang gefragt werden, ob Sie noch eine weitere Seite hinzufügen möchten, setzen Sie unter "Einstellungen/Scanner" ein Häkchen vor "Fragen, ob weitere Seiten anhängen".


Haben Sie diese Option aktiviert, legen Sie bei der Abfrage die weitere Seite in Ihren Scanner ein und bestätigen mit Klick auf "Ja".

– VORDEFINIERTER PDF-TITEL

Das gescannte Dokument wird mit dem Namenszusatz "Scan" übernommen. Sie können diesen vordefinierten PDF-Titel unter "Einstellungen/Scanner" ändern.

Klicken Sie in das Textfeld unter "Vordefinierter PDF-Titel" und geben den gewünschten

Namenszusatz ein.

Per Klick auf  können Sie einen oder mehrere vordefinierte PDF-Titel wählen bzw. diese ebenfalls mit freiem Text kombinieren. Es stehen die Seitenanzahl und diverse Datumsformate zur Verfügung. Ebenfalls können Sie Counter/Zähler wählen. Hierbei wird jeder neuer Scan mit dem nächsten Zählerwert versehen. Diese Zählerwert können Sie unter "Einstellungen/Scanner" ablesen bzw. zurück- oder vorstellen.

— SCANNER ERKENNEN, WENN KEIN SCANNER AKTIV

Wenn kein Scanner erkannt wird, wird folgende Meldung angezeigt:

Es ist kein Scanner aktiv!

Erneut versuchen, den Scanner zu erkennen

Stellen Sie sicher, dass Ihr Scanner richtig angeschlossen, die TWAIN-Treibersoftware Ihres Scanners installiert und der Scanner angeschaltet ist.

Wählen Sie unter "Scanner" Ihren Scanner aus bzw. klicken Sie auf die Schaltfläche "Erneut versuchen, den Scanner zu erkennen".

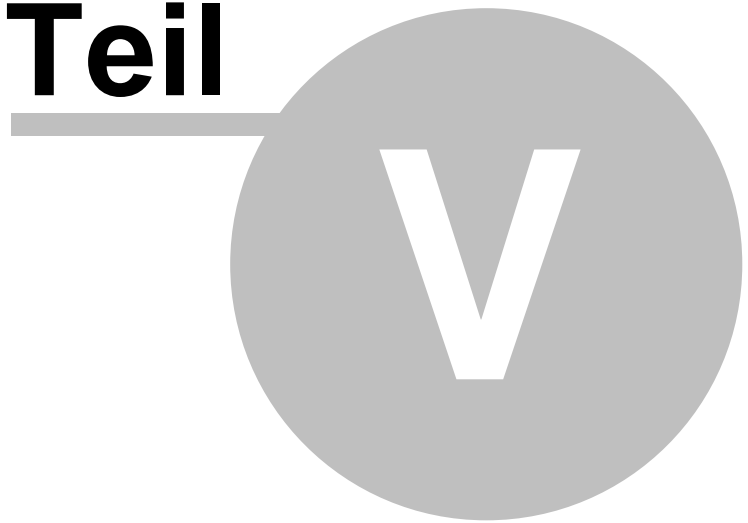
Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Allgemeine Einstellungen](#)

[Was ist OCR-Texterkennung?](#)

Scanlt 2

Teil



5 Start Scanvorgang

Der Ribbon "Start" enthält alle Funktionen zum Öffnen und Speichern einer Datei, zum Drucken, zum E-Mail-Versand, zum Starten eines Scanvorgangs, zum Hinzufügen und Entfernen von Seiten, zur Einstellung und Durchführung der Texterkennung und zur Verwendung der PDF-Werkzeuge (Hand, Auswahl, Schnappschuss, Zoom).

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Scan-Profil](#)

[Datei öffnen, speichern, E-Mailversand](#)

[Scannen starten und Seiten hinzufügen](#)

[OCR-Texterkennung durchführen \(Standard-Edition\)](#)

[PDF-Werkzeuge verwenden](#)

5.1 Scan-Profil

In gleicher Höhe, in der Sie die Ribbons "Einstellungen", "Start" und "Bearbeiten" finden, wird Ihnen weiter rechts das in den Einstellungen ausgewählte Scan-Profil angezeigt, welches für alle zu scannenden Dokumente verwendet wird.

Voreingestellt ist das Scan-Profil <Standard>, welches Sie unter [Einstellungen/Scanner](#) entsprechend Ihren Wünschen anpassen können. Das in den Einstellungen gespeicherte Profil wird ab sofort für alle zu scannenden Dokumente verwendet.

Sie können unter [Einstellungen/Scanner](#) weitere Scan-Profile für unterschiedliche Scan-Anforderungen erstellen und speichern. Sie haben so die Möglichkeit, zwischen diesen unterschiedlichen Scan-Profilen, je nach Bedarf zu wechseln, ohne jedes Mal erneut die Einstellungen anpassen zu müssen.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Scanner-Einstellungen](#)

[Scannen starten und Seiten hinzufügen](#)

5.2 Datei öffnen, speichern, E-Mail-Versand

Unter dem Reiter "Start" können Sie neben dem Starten des Scanvorgangs auch Dateien öffnen, speichern, drucken oder gescannte Dokumente als E-Mail senden.

 Bei welcher der folgenden Funktionen benötigen Sie Hilfe?

– DATEI ÖFFNEN

1. Um eine vorhandene PDF-Datei von Ihrem Laufwerk zu öffnen, klicken Sie unter dem Ribbon "Start" auf "Datei öffnen".
2. Wählen Sie die vorhandene PDF-Datei und klicken auf "Öffnen".
3. Anschließend können Sie diese mit PDF-Eigenschaften versehen (siehe [Eigenschaften](#)), bearbeiten (siehe [Bearbeiten](#)) oder als E-Mail versenden. Oder Sie fügen Seiten aus der geöffneten PDF-Datei in ein gescanntes Dokument ein (siehe [Seiten entfernen](#) und [Seiten einfügen](#)).

– ALS DATEI SPEICHERN


Um nach einem erfolgten Scanvorgang das Dokument als PDF-Datei zu speichern, gehen Sie bitte, wie folgt, vor:

1. Prüfen Sie zuvor bei Bedarf die Eigenschaften für das gescannte Dokument, die mit in das PDF-Dokument übernommen werden. Hier können Sie auch Sicherheitseinstellungen für das Dokument vornehmen (siehe [Eigenschaften](#)).
2. Klicken Sie unter dem Ribbon "Start" auf "Als Datei speichern".
3. Wählen Sie den Speicherort auf Ihrem Laufwerk.
4. Vergeben Sie einen Dateinamen und klicken auf "Speichern".

Einstellungen zum Speichervorgang, wie Standardspeicherort und automatisches Öffnen im PDF-Viewer nach dem Speichern sowie automatisches Schließen des Scanvorgangs nach dem Speichern oder dem E-Mail-Versand können Sie unter dem Ribbon "Einstellungen/Allgemein" vornehmen (siehe bitte auch [Allgemeine Einstellungen](#)).

– ALS BILD-DATEI SPEICHERN

Um nach einem erfolgten Scanvorgang das Dokument als Bild-Datei zu speichern, gehen Sie bitte, wie folgt, vor:

1. Klicken Sie links über der fortlaufenden Seitenanzeige auf .
2. Wählen Sie den Speicherort auf Ihrem Laufwerk und den Dateityp für die Bilddatei, z. B. JPEG oder GIF.
3. Vergeben Sie einen Dateinamen und klicken Sie auf "Speichern".

– DRUCKEN

Um nach einem erfolgten Scanvorgang das Dokument zu drucken, z. B. um dieses auch über einen generischen Druckertreiber an eine andere Anwendung zu senden, gehen Sie bitte, wie folgt, vor:

1. Klicken Sie unter dem Ribbon "Start" auf "Drucken".
2. Wählen Sie den Drucker aus und nehmen Sie danach Einstellungen zum Drucker, den Seitenzahlen, der Seitenskalierung usw. vor.

Weshalb sollten Sie die Druckgröße skalieren?

Bei A4 handelt es sich um eine Standardgröße für Papierformate in der Größe von 210 x 297 mm.

Bei einer Bildschirmauflösung von 72 dpi entspricht dies einer Pixelgröße von 595 x 842. Für Druckauflösung (300 dpi) hingegen, sind es bereits 2480 x 3508 Pixel.

Wenn Sie nun z. B. eine Fotodatei mit 300 dpi archivieren, würde das PDF auf dem Bildschirm sehr groß angezeigt werden. Zusätzlich verbraucht das PDF sehr viel Festplattenplatz. Um auf dem Bildschirm eine optimale PDF-Darstellung zu erhalten, empfiehlt es sich daher, das Bild für die PDF-Anzeige zu optimieren (skalieren).

Seitenansicht

Rechts im Drucken-Dialog-Fenster sehen Sie das zu druckende Element in der Seitenvorschau. Unterhalb der Seitenvorschau können Sie alle Seiten durchblättern. Klicken Sie dafür auf die entsprechende Seitenzahl.

3. Haben Sie alle gewünschten Einstellungen zum Druck vorgenommen, klicken Sie auf "Drucken".

– ALS E-MAIL VERSENDEN

Um nach einem erfolgten Scanvorgang das Dokument als PDF-Anhang per E-Mail zu versenden, gehen Sie bitte, wie folgt, vor:

1. Prüfen Sie zuvor bei Bedarf die Eigenschaften für das gescannte Dokument, die mit in den PDF-Anhang übernommen werden. Hier können Sie auch Sicherheitseinstellungen für das Dokument vornehmen (siehe [Eigenschaften](#)).
2. Klicken Sie unter dem Ribbon "Start" auf "Als E-Mail versenden".
3. Geben Sie daraufhin in das geöffnete E-Mail-Formular die Empfängeradresse, den Betreff und den Text ein und klicken auf "Senden".

– IM PDF-VIEWER ÖFFNEN

Um nach einem erfolgten Scanvorgang das Dokument im PDF-Viewer zu öffnen und die Funktionen des PDF-Viewers zu nutzen, klicken Sie unter dem Ribbon "Start" auf "Im PDF-Viewer öffnen".

Ist das Öffnen in einem der installierten PDF-Viewer nicht möglich, wählen Sie unter "Einstellungen"/"Allgemein" den Standard-PDF-Viewer aus, in dem die Datei geöffnet werden soll (siehe auch [Einstellungen/Allgemeine Einstellungen](#)).

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Eigenschaften](#)

[Scannen starten und Seiten hinzufügen](#)

[OCR-Texterkennung durchführen \(Standard-Edition\)](#)

[PDF-Werkzeuge verwenden](#)

5.3 Scannen starten und Seiten hinzufügen

Eine Voraussetzung zum Scannen mit Scanlt ist ein angeschlossener, TWAIN-kompatibler Einzugs- oder Flachbettscanner und die Installation der dazugehörigen TWAIN-Treibersoftware auf Ihrem PC.

 Bei welcher der folgenden Funktionen benötigen Sie Hilfe?

— SCANVORGANG STARTEN


Um von einem Scanner ein Dokument in Scanlt zu übernehmen, gehen Sie bitte, wie folgt, vor:

1. Schalten Sie den an Ihren PC angeschlossenen Scanner ein.
2. Klicken Sie in Scanlt auf den Ribbon "Einstellungen" und dann auf "Scanner", um die [Scanner-Einstellungen](#) vorzunehmen.
3. Legen Sie das Dokument, welches Sie scannen möchten, in den Scanner ein.
4. Klicken Sie auf den Ribbon "Start" und dann auf "Neuer Scanvorgang".

Das eingescannte Dokument wird Ihnen in der Detailansicht angezeigt. Links werden alle gescannten Seiten des Dokuments fortlaufend untereinander dargestellt. Per Klick können Sie zur Vorschau der jeweiligen Seite wechseln.

— SEITE ENTFERNEN

Um von einem Dokument eine oder mehrere selektierte Seiten zu entfernen, gehen Sie bitte, wie folgt, vor:


1. Klicken Sie in der fortlaufenden Seitenanzeige links auf die Seite bzw. selektieren Sie die Seiten, die Sie entfernen möchten (Selektion per STRG+Klick).
2. Klicken Sie dann auf .
3. Wählen Sie im Dialog "Seite löschen" bei Bedarf nochmals, was Sie entfernen möchten, die

aktuelle Seite, die selektierten Seiten, die unselektierten Seiten, die erste oder die letzte Seite.

4. Klicken Sie auf "Löschen".

– AUS SELEKTIERTEN SEITEN EIN NEUES DOKUMENT ERSTELLEN


Um aus einem gescannten oder geöffneten PDF-Dokument Seiten zu entfernen und aus diesen ein neues Dokument unter einem neuen Scan-Reiter zu erstellen bzw. das Dokument zu splitten, gehen Sie bitte, wie folgt vor:

1. Klicken Sie in der fortlaufenden Seitenanzeige links auf die Seite bzw. selektieren Sie die Seiten, aus denen Sie ein neues Dokument erstellen möchten (Selektion per STRG+Klick).
2. Klicken Sie dann auf .



Über die Reiter können Sie zwischen den Dokumenten wechseln.

– SEITE EINFÜGEN

Um in ein gescanntes oder geöffnetes PDF-Dokument eine weitere Seite einzufügen, z. B. von einem Scan in einen anderen, gehen Sie bitte, wie folgt, vor:

1. Klicken Sie auf .
2. Wählen Sie als Quelle entweder die "Datei" von Ihrem Laufwerk oder "Aus bereits geöffnetem Dokument" aus. Sie können auch nur Seiten aus der Quelle wählen. Geben Sie dafür die Seiten durch Komma getrennte Seitenzahlen und/oder Seitenbereiche ein.
3. Geben Sie noch ein, an welcher Stelle die Seite eingefügt werden soll (nach erster, letzter oder bestimmter Seite).
4. Klicken Sie auf "OK".

– DOKUMENT DREHEN

1. Um eine eingescannte Seite zu drehen, klicken Sie diese links in der fortlaufenden Seitenanzeige an, so dass sie in der Detailansicht zu sehen ist.
2. Klicken Sie anschließend auf den entsprechenden Pfeil , um gegen den Uhrzeigersinn zu drehen oder auf , um im Uhrzeigersinn zu drehen.

– SEITE HINZUFÜGEN


Um zu einem Scanvorgang eine weitere Seite hinzuzufügen, gehen Sie bitte, wie folgt, vor:

1. Legen Sie die weitere Seite in Ihrem Scanner ein, die Sie noch zum bereits eingescannten Dokument hinzufügen möchten.
2. Klicken Sie auf den Ribbon "Start" und dann auf "Seite hinzufügen".

Sie haben die Möglichkeit, unter "Einstellungen/Scanner" einzustellen, dass bei jedem Scanvorgang automatisch gefragt wird, ob weitere Seite angehängt werden sollen (siehe auch [Scanner-Einstellungen](#)).

– SEITE ENTFERNEN

Um von einem erfolgten Scanvorgang eine oder mehrere selektierte Seiten zu entfernen, gehen Sie bitte, wie folgt, vor:

1. Klicken Sie in der fortlaufenden Seitenanzeige links auf die Seite bzw. selektieren Sie die Seiten, die Sie entfernen möchten.
2. Klicken Sie dann auf .
3. Wählen Sie im Dialog "Seite löschen" bei Bedarf nochmals, was Sie entfernen möchten, die aktuelle Seite, die selektierten Seiten, die unselektierten Seiten, die erste oder die letzte Seite.
4. Klicken Sie auf "Löschen".

– SCANNEN FUNKTIONIERT NICHT

Wenn das Scannen bei Ihnen nicht funktioniert, prüfen Sie bitte Folgendes:

1. Ist ein Scanner an Ihren PC angeschlossen, eingerichtet und haben Sie diesen eingeschaltet?
2. Ist die zu Ihren Scanner gehörige Scanner-Software und der Scanner-Treiber korrekt installiert?
3. Ist es möglich, in anderen Anwendungen, die TWAIN verwenden bzw. zu scannen? Eventuell hilft Ihnen ein TWAIN-Analyseprogramm weiter, welches Sie unter folgendem Link herunterladen können: <http://www.dosadi.com/twister.htm>.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[OCR-Texterkennung durchführen \(Standard-Edition\)](#)

[Textsuche](#)



[Speichern, E-Mail-Versand, PDF-Viewer öffnen](#)

[PDF-Werkzeuge verwenden](#)

5.4 Eigenschaften des Dokuments

Nach dem Scan bzw. dem Öffnen einer PDF-Datei werden die PDF-Eigenschaften rechts in der Seitenleiste angezeigt.

Sie können in dieser rechtsbündigen Seitenleiste "Eigenschaften" unter "Beschreibung" Titel, Verfasser, Thema und Stichwörter hinterlegen bzw. ändern sowie die elektronische Signatur und die PDF/A-Langzeitarchivierung aktivieren. Unter dem Reiter "Sicherheit" können Sie einen Kennwortschutz für das Dokument einrichten bzw. ändern.

Per Klick auf den Pin  der Seitenleiste können Sie diese feststellen, bei erneutem Klick auf  wieder lösen und ausblenden.

BESCHREIBUNG

– Titel, Verfasser, Thema, Stichwörter

1. Um den Dokumententitel, Verfasser, Thema und Stichwörter des eingescannten PDF-Dokuments zu erfassen bzw. zu bearbeiten, klicken Sie bitte unter "Start" auf "Dokument Details".
2. Unter dem Kartei-Reiter "Beschreibung" können Sie den Dokumententitel, den Verfasser, das Thema und Stichwörter eingeben bzw. bearbeiten.

– Elektronische Signatur und PDF/A-Langzeitarchivierung

Um Dokumente revisionssicher aufzubewahren, ist ein System oder Verfahren notwendig, welches die Revisionssicherheit garantiert. Dabei kann die Unveränderbarkeit von Dokumenten durch eine digitale Unterschrift (Signatur) erreicht werden.

Elektronische Signatur

Um das Dokument mit Ihrer elektronischen Signatur zu versehen, setzen Sie bitte in der rechten Seitenleiste unter "Eigenschaften" unter dem Reiter "Beschreibung" ganz unten vor "elektronische Signatur" ein Häkchen. Den Signatur-Zertifikatsnamen tragen Sie bitte zuvor unter [Einstellungen/Allgemeine Einstellungen](#) ein. Hier können Sie auch einen Zeitserver auswählen und das Zertifikat prüfen.

PDF/A-Langzeitarchivierung

Um das Dokument im PDF/A-Format zu speichern, setzen Sie bitte in der rechten Seitenleiste unter "Eigenschaften" unter dem Reiter "Beschreibung" ganz unten vor "PDF/A (Langzeitarchivierung)" ein Häkchen. Bitte beachten Sie, dass ein Dokument im PDF/A-Langzeitarchivierungsformat nicht mehr editiert werden kann.

Eine nachträgliche Bearbeitung für dazu, dass der PDF/A-Standard aufgehoben und das Dokument mit aktuellem Erstellungsdatum neu erzeugt wird. Um das neu erzeugte Dokument abermals als PDF/A zu archivieren, behalten Sie bitte die Option "PDF/A" bei.

SICHERHEIT

Sie können die eingescannten Dokumente bereits in ScanIt mit PDF-Kennwörtern schützen.

Für den Kennwortschutz eines eingescannten PDF-Dokuments können Sie zum einen ein Kennwort zum Öffnen des Dokuments festlegen, so dass die Datei anschließend auch außerhalb von ScanIt nur geöffnet werden kann, wenn das von Ihnen festgelegte Kennwort eingegeben wird.

Zum anderen können Sie ein Berechtigungskennwort festlegen, so dass das Dokument zwar ohne Kennwort geöffnet werden kann, aber die eingeschränkten Funktionen jedoch nur nach Eingabe des Berechtigungskennworts verwendet oder geändert werden können.

Wurde eine PDF-Datei mit beiden Kennwörtern versehen, ist das Öffnen des Dokuments mit jedem der Kennwörter möglich. Zum Ändern der eingeschränkten Funktionen muss jedoch das Berechtigungskennwort verwendet werden. Zur Erhöhung der Sicherheit wird das Festlegen von beiden Kennwörtern empfohlen.

— **Kennwortschutz zum Öffnen des Dokuments einrichten**

1. Klicken Sie unter "Start" auf "Dokument Details" und dann auf den Kartei-Reiter "Sicherheit".
2. Setzen Sie per Klick ein Häkchen vor "Kennwort zum Öffnen des PDF-Dokuments erforderlich".
3. Geben Sie das Kennwort im Textfeld neben "**Kennwort zum Öffnen des PDF-Dokuments:" ein.
4. Klicken Sie auf "OK".

— **Kennwortschutz zum Drucken und Bearbeiten des Dokuments einrichten**

1. Klicken Sie unter "Start" auf "Dokument Details" und dann auf den Kartei-Reiter "Sicherheit".
2. Setzen Sie unter der Überschrift "Dokumentenbeschränkungen" per Klick ein Häkchen vor "Kennwort verwenden, um das Drucken und Bearbeiten des PDF-Dokuments bzw. seiner Sicherheitseinstellungen einzuschränken".
3. Geben Sie das Berechtigungskennwort in das darunter befindliche Textfeld ein.
4. Wählen Sie jeweils per Klick auf den Auswahlpfeil die Einstellung für "Zulässiges Drucken" und für "Zulässige Änderungen" aus.
5. Wählen Sie nachfolgend per Klick und Setzen eines Häkchens aus, ob das Kopieren von Text, Bildern und anderem Inhalt und ob der Textzugriff für Sprachausgabeprogramme zugelassen ist.
6. Klicken Sie auf "OK".

— **Kennwortschutz wieder aufheben**

1. Klicken Sie unter "Start" auf "Dokument Details" und dann auf den Kartei-Reiter "Sicherheit".
 2. Entfernen Sie die Häkchen und die eingegebenen Kennwörter wieder.
 3. Klicken Sie auf "OK".
-

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Speichern, E-Mail-Versand, PDF-Viewer öffnen](#)

5.5 OCR-Texterkennung durchführen (Standard-Edition)

Die ScanIt Standard-Edition bietet Ihnen die Möglichkeit, die eingescannten Dokumente mithilfe der OCR-Texterkennung in durchsuchbare PDF-Dokumente zu konvertieren.

AUTOMATISCHE TEXTERKENNUNG BEI DOKUMENTENZUFUHR

Um eine automatische Texterkennung direkt bei jeder Dokumentenzufuhr durchzuführen, nehmen Sie bitte folgende Einstellungen vor:

1. Klicken Sie bitte auf den Ribbon "Einstellungen" und dann auf "Scanner".
2. Klicken Sie auf "Scan-Auflösung" und wählen Sie "150 dpi".
3. Klicken Sie unter "Nach einem Scanvorgang" auf den Auswahlpfeil und wählen Sie "Texterkennung ausführen".

TEXTERKENNUNG STARTEN

Um nach einem erfolgten Scanvorgang eine manuelle Texterkennung für das Dokument durchzuführen, gehen Sie bitte, wie folgt, vor:

1. Klicken Sie unter dem Ribbon "Start" auf den Auswahlpfeil neben "Qualität" und wählen die gewünschte Qualität für die Texterkennung. Bitte beachten Sie, dass die Qualität der Texterkennung von Faktoren, wie die Qualität der Layouterkennung oder Farbigkeit, Kontrast, Auflösung und Qualität der Bilddatei bestimmt wird (siehe auch [Was ist OCR-Texterkennung?](#)).
2. Wählen Sie die Sprache für die Texterkennung. Deutsch und Englisch werden unterstützt. Weitere Sprachen sind in Vorbereitung.
3. Um ein besseres Ergebnis für die Texterkennung zu erzielen, können Sie zusätzlich durch jeweiliges Setzen eines Häkchens die Dateigröße optimieren und einen Bild-Rauschfilter aktivieren.
4. Klicken Sie auf "Texterkennung starten", um die OCR-Texterkennung durchzuführen.

Nach der durchgeführten Texterkennung können Sie das Dokument mit der Textsuche-Funktion durchsuchen (siehe [Textsuche](#)).

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Was ist OCR-Texterkennung?](#)

[Scanner-Einstellungen](#)

[Textsuche](#)

5.5.1 Was ist OCR-Texterkennung?

Um in einem PDF-Dokument nach enthaltenen Texten suchen zu können, muss dieses in ein durchsuchbares PDF konvertiert werden.

WAS IST OCR-TEXTERKENNUNG (OPTICAL CHARACTER RECOGNITION)?

OCR-Texterkennung (Abkürzung OCR von englisch Optical Character Recognition) bezeichnet die automatisierte Texterkennung innerhalb von Bildern bzw. PDF-Dokumenten, d. h. mithilfe der OCR-Texterkennung werden die Textinformation aus Bilddateien wiedergewonnen, um diese elektronisch durchsuchbar zu machen.

Die Texterkennung ist z. B. bei eingescannten Dokumenten notwendig, da optische Eingabegeräte, wie Scanner, als Ergebnis ausschließlich Rastergrafiken liefern können. Die Texterkennung hat die Aufgabe, die im Bild dargestellten Buchstaben als solche zu erkennen, d. h. zu identifizieren und ihnen den Wert zuzuordnen, der ihnen nach üblicher Textcodierung zukommt.

Die Qualität der Texterkennung bestimmen unter anderem Faktoren, wie die Qualität der Layouterkennung oder Farbigekeit, Kontrast, Auflösung und Qualität der Bilddatei, so dass es möglich sein kann, dass trotz Texterkennung Inhalte nicht gefunden werden können.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[OCR-Texterkennung durchführen \(Standard-Edition\)](#)

5.6 PDF-Werkzeuge verwenden

Scanlt stellt Ihnen die bekannten PDF-Werkzeuge "Hand-Werkzeug", "Auswahl-Werkzeug", "Schnappschuss-Werkzeug" und zum größer Zoomen einen "Zoom-Auswahlrahmen" zur Verfügung.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Hand-Werkzeug](#)

[Auswahl-Werkzeug](#)

[Schnappschuss-Werkzeug](#)

[Zoom-Auswahlrahmen](#)

5.6.1 Hand-Werkzeug

Das Hand-Werkzeug ermöglicht nach dem erfolgten Scanvorgang das Verschieben des angezeigten Dokumentes innerhalb der Detailansicht.

1. Klicken Sie dafür unter dem Ribbon "Start" auf die Schaltfläche "Hand-Werkzeug"..
2. Klicken Sie daraufhin in das geöffnete Dokument und halten Sie die Maustaste gedrückt.
3. Ziehen Sie das Dokument je nach Bedarf nach unten oder oben.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[PDF-Werkzeuge verwenden](#)

[Bearbeitungswerkzeuge nutzen](#)

5.6.2 Auswahl-Werkzeug

Das Auswahl-Werkzeug markiert eine Text-Auswahl in dem nach erfolgtem Scanvorgang in der Detailansicht angezeigten Dokument.

Ausgewählter (markierter) Text kann kopiert und mithilfe von Textfeldern eingefügt sowie hervorgehoben, durchgestrichen und unterstrichen werden.

TEXT AUSWÄHLEN (MARKIEREN)

1. Nach dem erfolgten Scanvorgang führen Sie zuerst, falls nicht automatisch eingestellt (siehe Scanner-Einstellungen) eine Texterkennung durch, indem Sie auf "Texterkennung starten" klicken.
2. Klicken Sie dann unter dem Ribbon "Start" auf "Auswahl-Werkzeug".
3. Klicken Sie daraufhin in das angezeigte Dokument auf den auszuwählenden Text und halten Sie die Maustaste gedrückt.
4. Ziehen Sie die Markierung über den gesamten auszuwählenden Text.

– Auswahl entfernen (Nichts markieren)

Um eine Text-Auswahl zu entfernen, klicken Sie erneut auf die markierte Textauswahl.




– Ausgewählten Text kopieren und einfügen

1. Um eine Text-Auswahl zu kopieren bzw. einzufügen, klicken Sie auf "Auswahl-Werkzeug" und wählen mit gedrückt gehaltener Maustaste den Text aus.
2. Klicken Sie auf die rechte Maustaste und wählen kopieren bzw. einfügen.

– Ausgewählten Text markieren, durchstreichen, unterstreichen

Um eine Text-Auswahl zu markieren, durchzustreichen oder zu unterstreichen, klicken Sie auf den Ribbon "Bearbeiten".

Klicken Sie dann auf

-  zum gelb markieren
 -  zum rot durchstreichen
 -  zum grün unterstreichen
-

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[PDF-Werkzeuge verwenden](#)

[Bearbeitungswerkzeuge nutzen](#)

5.6.3 Schnappschuss-Werkzeug

Das "Schnappschuss-Werkzeug" dient dazu, einen Bildausschnitt aus einem in der Detailansicht angezeigten Dokuments in die Zwischenablage zu übernehmen, um diesen anschließend in ein externes Dokument einzufügen.

1. Nach erfolgtem Scanvorgang klicken Sie unter dem Ribbon "Start" auf "Schnappschuss-Werkzeug".
2. Umranden Sie mit gedrückt gehaltener linker Maustaste den gewünschten Bildausschnitt.
3. Öffnen Sie das Dokument, z. B. in Word, in welches Sie den Bildausschnitt übernehmen möchten.
4. Mit STRG+V können Sie den Inhalt aus der Zwischenablage in das externe Dokument, z. B. in Word einfügen.

Um den Modus zu verlassen, klicken Sie in Scanlt entweder auf das "Hand-Werkzeug" oder das "Auswahl-Werkzeug".

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[PDF-Werkzeuge verwenden](#)

[Bearbeitungswerkzeuge nutzen](#)

5.6.4 Zoom-Auswahlrahmen

Mithilfe des "Zoom-Auswahlrahmens" können Sie einen Ausschnitt nach erfolgtem Scanvorgang im angezeigten Dokument vergrößern.

1. Klicken Sie nach erfolgtem Scanvorgang unter dem Ribbon "Start" auf "Zoom-Auswahlrahmen".
2. Markieren Sie mit gedrückt gehaltener Maustaste im angezeigten Dokument den Auswahlrahmen.

Mit jedem weiteren Klick in das angezeigte Dokument wird dieses weiter vergrößert. Die Größe wird in Prozent unter der Detailansicht angezeigt.

Um wieder zu 100% zurück zu kehren, klicken Sie einfach auf die angezeigte Prozentzahl unter der Detailansicht.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[PDF-Werkzeuge verwenden](#)

[Bearbeitungswerkzeuge nutzen](#)

Scanlt 2

Teil



VI

6 Bearbeiten Scan-Dokument

Zum Bearbeiten des eingescannten Dokuments stehen Ihnen Funktionen, wie Einfügen, Ausschneiden, Kopieren und Löschen von Textfeldern zur Verfügung sowie Bearbeitungswerkzeuge, wie das Einfügen von Notizen, Farbmarkierungen, Pfeilen, Linien, Formen und das Zuschneiden von Seiten oder Einfügen von Stempeln.

Zur besseren Bearbeitung eines Dokuments können Sie Lineale und Gitternetzlinien einblenden.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Ausschneiden, Kopieren, Einfügen](#)

[Bearbeitungswerkzeuge nutzen](#)

[Seiten zuschneiden](#)

[Lineal und Gitternetz](#)

[Stempel einfügen](#)

6.1 Ausschneiden, Kopieren, Einfügen

1. Um einen Textbereich in einem eingescannten Dokument auszuwählen, zu markieren und zu kopieren, führen Sie bitte zuerst die Texterkennung durch (siehe auch [OCR-Texterkennung durchführen](#)).
2. Klicken Sie auf "Auswahl-Werkzeug".
3. Wählen Sie mit gedrückter Maustaste den Textbereich im angezeigten Dokument aus.
4. Über die rechte Maustaste können Sie "Kopieren", "Einfügen" und wieder "Ausschneiden" sowie die Objekt-/Werkzeug-"Eigenschaften" bearbeiten. Oder Sie klicken auf den Ribbon "Bearbeiten", wo Sie ebenfalls diese Funktionen finden.

Bearbeiten von Text- und Notizwerkzeugen

Mithilfe der Schaltflächen "Einfügen", "Ausschneiden", "Kopieren" oder "Löschen", können Sie ebenfalls den Text in den Text- und Notizwerkzeugen zu bearbeiten.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Bearbeiten Scan-Dokument](#)

[Textsuche](#)

6.2 Bearbeitungswerkzeuge nutzen

Mithilfe der Werkzeuge Pfeil, Linien, Rechteck, Kreis, polygonale Linien, Polygon und Kommentarwolken können Sie nach erfolgtem Scanvorgang in dem angezeigten Dokument an einer gewünschten Position diese Zeichen-Elemente einfügen.

Ebenso können Sie Textfelder, Notizen und Legenden sowie zu allen Zeichen-Elementen auch einen Kommentar hinzufügen.

Auch können Sie mithilfe der Bearbeitungswerkzeuge Textpassagen in den Dokumenten hervorheben, unterstreichen oder durchstreichen.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Pfeil, Linien, Formen einfügen](#)

[Notiz, Textfeld, Legende einfügen](#)

[Hervorheben, Durchstreichen, Unterstreichen](#)

[Bleistift und Radiergummi](#)

[Objekt-/Werkzeug-Eigenschaften](#)

6.2.1 Pfeil, Linien, Formen einfügen

Mithilfe der Werkzeuge Pfeil, Linien, Rechteck, Kreis, polygonale Linien, Polygon und Kommentarwolken können Sie nach einem erfolgten Scanvorgang dem einem angezeigten Dokument an einer gewünschten Position diese Zeichen-Elemente einfügen. Zu allen Zeichen-Elementen können Sie einen Kommentar hinzufügen.

 Bei welcher der folgenden Funktionen benötigen Sie Hilfe?

— ZEICHEN-ELEMENT EINFÜGEN








Um ein Zeichen-Element in ein eingescanntes Dokument einzufügen, gehen Sie bitte, wie folgt, vor:

1. Klicken Sie nach erfolgtem Scanvorgang auf den Ribbon "Bearbeiten".
2. Klicken Sie danach in der Auswahl der Bearbeitungswerkzeuge auf das Zeichen-Element, welches Sie einfügen möchten.
3. Klicken Sie in die Detailansicht des angezeigten Dokuments an die Stelle, an der Sie das Zeichen-Element einfügen möchten.
4. Ziehen Sie mit gedrückt gehaltener Maustaste das Element in die gewünschte Richtung und Größe und lösen Sie die Maustaste. Bei den polygonalen Linien können Sie solange per Klick weitere Linien in unterschiedliche Richtungen anfügen bis Sie mit einem Doppelklick die Bearbeitung des Zeichen-Elements verlassen (siehe [Polygon und polygonale Linien](#)). Ebenso

erstellen Sie eine Kommentarwolke, indem Sie immer zum nächsten Punkt der Wolke klicken, bis diese nach Wunsch geformt ist und Sie die Bearbeitung mit einem Doppelklick verlassen (siehe [Kommentarwolke](#)).

5. Mit einem weiteren Doppelklick auf das Zeichen-Element, welches sich noch im Bearbeitungsmodus befindet, öffnen Sie eine Kommentar-Box, in welche Sie einen Kommentar eingeben können. Nach Eingabe des Kommentars, verlassen Sie diesen, indem Sie außerhalb in die Detailansicht klicken.

– VERFÜGBARE ZEICHEN-ELEMENTE

-  erstellt im geöffneten Dokument an ausgewählter Stelle in der Detailansicht einen Pfeil
-  erstellt im geöffneten Dokument an ausgewählter Stelle in der Detailansicht eine Linie
-  erstellt im geöffneten Dokument an ausgewählter Stelle in der Detailansicht ein Rechteck
-  erstellt im geöffneten Dokument an ausgewählter Stelle in der Detailansicht einen Kreis
-  erstellt im geöffneten Dokument an ausgewählter Stelle in der Detailansicht polygonale Linien
-  erstellt im geöffneten Dokument an ausgewählter Stelle in der Detailansicht ein Polygon
-  erstellt im geöffneten Dokument an ausgewählter Stelle in der Detailansicht eine Kommentarwolke

– ZEICHEN-ELEMENTE VERSCHIEBEN, VERÄNDERN, LÖSCHEN UND AUSSEHEN BEARBEITEN

Sie können das Element verschieben, indem Sie auf das Element klicken und die Maustaste gedrückt halten. Ziehen Sie das Element auf die gewünschte Position und lösen Sie die gedrückt gehaltene Maustaste.



Um die Größe eines Elements zu ändern, klicken Sie auf das Element und auf den Punkt, den Sie verändern möchten. Der Mauszeiger ändert sich zu einem kleinen Pfeil. Jetzt können Sie mit gedrückt gehaltener Maustaste das Element auf die gewünschte Größe bzw. in die gewünschte Richtung ziehen.

Um das Element zu löschen, klicken Sie dieses an und klicken auf die Taste "Entf".

Über das Kontextmenü (Klick auf das Objekt und die rechte Maustaste) können Sie die "Eigenschaften" bearbeiten. Klicken Sie dafür in dem geöffneten Dialogfenster auf die Kategorie "Aussehen". Hier können Sie Rahmenstil, Rahmenbreite, Linienanfang, Linienende, Linienfarbe, Füllfarbe, Deckkraft und Überlagerungs-Modus bearbeiten (siehe auch [Objekt-/Werkzeug-Eigenschaften](#)).


– Polygon und Polygonale Linien einfügen

Sie können in einem angezeigten Dokument an einer gewünschten Position ein Polygon oder polygonale Linien einfügen. Zu allen Zeichen-Elementen können Sie einen Kommentar hinzufügen.

1. Klicken Sie nach erfolgtem Scanvorgang auf den Ribbon "Bearbeiten".
2. Klicken Sie danach in der Auswahl der Bearbeitungswerkzeuge auf  für polygonale Linien oder auf  für ein geschlossenes Polygon.
3. Klicken Sie in die Detailansicht des angezeigten Dokuments an die Stelle, an der Sie das Zeichen-Element einfügen möchten.
4. Ziehen Sie mit gedrückt gehaltener Maustaste das Element in die gewünschte Richtung und Größe und lösen Sie die Maustaste. Bei den polygonalen Linien können Sie solange per Klick weitere Linien in unterschiedliche Richtungen anfügen bis Sie mit einem Doppelklick die Bearbeitung des Zeichen-Elements verlassen.
5. Um die Größe der Linien zu ändern, klicken Sie auf das Element, so dass die Linien-Anfangs- und -Ende-Punkte markiert sind. Klicken Sie dann auf die Stelle, die Sie verändern möchten. Der Mauszeiger ändert sich zu einem kleinen Pfeil. Jetzt können Sie mit gedrückt gehaltener Maustaste diese Stelle auf die gewünscht Größe ziehen.
6. Mit einem weiteren Doppelklick auf das Zeichen-Element, welches sich noch im Bearbeitungsmodus befindet, öffnen Sie eine Kommentar-Box, in welche Sie einen Kommentar eingeben können. Nach Eingabe des Kommentars, verlassen Sie diesen, indem Sie außerhalb in die Detailansicht klicken.

– Kommentarwolke einfügen

Sie können in einem angezeigten Dokument an einer gewünschten Position eine Kommentarwolke einfügen. Zu allen Zeichen-Elementen können Sie einen Kommentar hinzufügen.

1. Klicken Sie nach erfolgtem Scanvorgang auf den Ribbon "Bearbeiten".
2. Klicken Sie danach in der Auswahl der Bearbeitungswerkzeuge auf .
3. Klicken Sie in die Detailansicht des angezeigten Dokuments an die Stelle, an der Sie das Zeichen-Element einfügen möchten.
4. Ziehen Sie mit gedrückt gehaltener Maustaste das Element in die gewünschte Richtung und Größe und lösen Sie die Maustaste. Bei der Kommentarwolke können Sie solange per Klick diese weiter auseinander ziehen und immer zum nächsten Punkt der Wolke klicken, bis diese die gewünschte Größe erreicht hat.
5. Die Bearbeitung der Form verlassen Sie mit einem Doppelklick.
6. Mit einem weiteren Doppelklick in die Wolke öffnen Sie die dazugehörige Kommentarbox, in welche Sie einen Kommentar eingeben können (siehe auch Notiz-Werkzeug).
7. Um die Kommentarbox zu verlassen, klicken Sie außerhalb dieser in die Detailansicht

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Bearbeitungswerkzeuge nutzen](#)

6.2.2 Notiz, Textfeld, Legende einfügen

Mithilfe des Notiz-Werkzeugs können Sie nach erfolgtem Scanvorgang in dem angezeigten Dokument einen Kommentar an eine beliebige Stelle einfügen.

1. Klicken Sie nach erfolgtem Scanvorgang auf den Ribbon "Bearbeiten".
2. Klicken Sie danach in der Auswahl der Bearbeitungswerkzeuge auf das Element, welches Sie einfügen möchten:

 Textfeld-Werkzeug

 Notizwerkzeug

 Schreibfeldwerkzeug

 Legendenwerkzeug

3. Klicken Sie in die Detailansicht des angezeigten Dokuments an die Stelle, an der Sie das Element einfügen möchten.
4. Klicken Sie in das Textfeld bzw. die Kommentar-Box und geben Sie Ihren Text bzw. Kommentar ein. Um das Textfeld bzw. die Kommentarbox zu verlassen, klicken Sie in das Dokument.

Über das Kontextmenü (Klick auf das Objekt und die rechte Maustaste) können Sie die "Eigenschaften" bearbeiten. Klicken Sie dafür in dem geöffneten Dialogfenster auf die Kategorie "Aussehen". Hier können Sie Rahmenstil, Rahmenbreite, Linienanfang, Linienende, Linienfarbe, Füllfarbe, Deckkraft und Überlagerungs-Modus bearbeiten (siehe auch [Objekt- und Werkzeug-Eigenschaften](#)).

KOMMENTARBOX UND POSITION DES KOMMENTARS VERSCHIEBEN

Sie können die Kommentarbox und die Position des Kommentars verschieben, indem Sie auf das entsprechende Element klicken und die Maustaste gedrückt halten. Ziehen Sie das Element auf die gewünschte Position und lösen Sie die gedrückt gehaltene Maustaste.

KOMMENTAR-ELEMENT LÖSCHEN

Um das Element zu löschen, klicken Sie dieses an und klicken auf die Taste "Entf".

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Bearbeitungswerkzeuge nutzen](#)

6.2.3 Hervorheben, Durchstreichen, Unterstreichen (Standard-Edition)

Mithilfe der folgenden ab der Standard-Edition verfügbaren Werkzeuge zum Hervorheben, Durchstreichen, Unterstreichen sowie Linienmarker und Freihandmarker können Sie Inhalte eines eingescannten Dokuments hervorheben, kennzeichnen, einkreisen, durchstreichen und unterstreichen. Über die Objekt-/Werkzeug-Eigenschaften können Sie u. a. die Farben anpassen (siehe auch [Objekt-/Werkzeug-Eigenschaften](#)).



... hebt einen im Dokument ausgewählten Textbereich farbig optisch hervor



... streicht einen im Dokument ausgewählten Textbereich durch



... unterstreicht einen im Dokument ausgewählten Textbereich



... markiert ohne Auswahl eines Textbereichs in einer Linie



... markiert ohne Auswahl eines Textbereichs freihändig



... ändert Stil, Breite, Farbe und Deckkraft der Markierung bzw. des Werkzeugs (siehe auch [Objekt-/Werkzeug-Eigenschaften](#))

1. Um nach erfolgtem Scanvorgang in einem angezeigten Dokument eine Text-Auswahl zu markieren, durchzustreichen oder zu unterstreichen, klicken Sie unter dem Ribbon "Start" auf "Auswahl-Werkzeug". Für die Linienmarker und die Freihandmarker muss vorab keine Textauswahl vorgenommen werden.
2. Klicken Sie unter dem Ribbon "Bearbeiten" auf das Bearbeitungswerkzeug, welches Sie verwenden möchten.
3. Klicken Sie in die Detailansicht des angezeigten Dokuments auf den markierten Textbereich. Bei den Linien- und Freihandmarkern setzten Sie bitte am Anfang an und ziehen mit gedrückt gehaltener Maustaste bis zum Ende der gewünschten Markierung und lösen die Maustaste.

LÖSCHEN DES EINGEFÜGTEN OBJEKTS/WERKZEUGS

Um die Markierung des Textbereichs zu entfernen, klicken Sie diese an und klicken auf die Taste "Entf".

STIL, BREITE, FARBE UND DECKKRAFT DES OBJEKTS/WERKZEUGS ÄNDERN

1. Sie können die Eigenschaften, wie Farbe, Deckkraft und Überlagerungsmodus eines Bearbeitungswerkzeugs ändern.

2. Klicken Sie dafür auf das Element in dem angezeigten Dokument, welches Sie verändern möchten und auf "Eigenschaften".
3. Klicken Sie auf die Kategorie "Aussehen".
4. Klicken Sie danach auf den jeweiligen Auswahlpfeil zu der Eigenschaft, die Sie ändern möchten und wählen mit einem weiteren Klick die Auswahlmöglichkeit aus (siehe auch [Objekt-/Werkzeug-Eigenschaften](#)).
5. Mit "OK" bestätigen Sie Ihre Eingabe und kehren zur Anwendung zurück.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:


[Bearbeitungswerkzeuge nutzen](#)

[Textsuche](#)

6.2.4 Bleistift und Radiergummi

Mithilfe des Bleistift-Werkzeugs können Sie in einem eingescannten Dokument mit dem Mauszeiger freie Linien zeichnen und mithilfe des Radiergummis diese wieder entfernen.

BLEISTIFT-WERKZEUG

1. Nach erfolgtem Scanvorgang klicken Sie auf den Ribbon Bearbeiten.
2. Klicken Sie bei den Bearbeitungswerkzeugen auf .
3. Klicken Sie in die Detailansicht des angezeigten Dokuments an die Stelle, an der Sie mit der Bleistift-Zeichnung beginnen möchten.
4. Zeichnen Sie mit dem Mauszeiger in der Detailansicht die gewünschte Form und lösen Sie anschließend den Mauszeiger und klicken außerhalb des Elements.

Verschieben

Sie können die Zeichnung verschieben, indem Sie auf das Element klicken und die Maustaste gedrückt halten. Ziehen Sie das Element auf die gewünschte Position und lösen Sie die gedrückt gehaltene Maustaste.

Kommentar einfügen


Sie können zur Zeichnung einen Kommentar eingeben.

1. Klicken Sie dafür doppelt auf die Zeichnung, so dass eine neue Kommentarbox geöffnet wird.
2. Jetzt können Sie den dazu gehörigen Kommentartext eingeben.
3. Nach Eingabe des Kommentars, verlassen Sie diesen, indem Sie außerhalb in die Detailansicht klicken.

Löschen

Um die Bleistift-Zeichnung zu löschen, klicken Sie diese an und klicken auf die Taste "Entf".

RADIERGUMMI-WERKZEUG

5. Um in einem angezeigten Dokument mit dem Bleistift-Werkzeug gezeichnete Linien wieder zu entfernen, klicken Sie unter dem Ribbon "Bearbeiten" auf .
1. Klicken Sie in die Detailansicht des angezeigten Dokuments an die Stelle, an der Sie die gezeichneten Linien entfernen möchten.
2. Bewegen Sie den Mauszeiger über die gezeichneten Linien, die entfernt werden sollen und lösen Sie anschließend den Mauszeiger.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Bearbeitungswerkzeuge nutzen](#)

6.2.5 Objekt-/Werkzeug-Eigenschaften

Sie können die Eigenschaften eines Bearbeitungswerkzeugs ändern, wie z. B. Autor, Titel, Stil, Farbe oder Deckkraft.

1. Um die Eigenschaften eines eingefügten Zeichen-Elements, wie z. B. einer Linie, einer Form, einer Markierung oder eines Kommentars zu ändern, klicken Sie unter dem Ribbon "Bearbeiten" in dem angezeigten Dokument auf das Objekt, so dass dieses markiert ist.
2. Klicken Sie auf "Eigenschaften".

KATEGORIE ALLGEMEIN

Unter der Kategorie "Allgemein" der Objekt-/Werkzeug-Eigenschaften werden Ihnen der Autor, der Titel sowie Datum und Uhrzeit der Erstellung und Änderung angezeigt.

Autor und Titel können Sie überschreiben oder entfernen.

KATEGORIE AUSSEHEN

Unter der Kategorie "Aussehen" der Objekt-/Werkzeug-Eigenschaften können Sie Rahmenstil, Rahmenbreite, Linienfarbe, Deckkraft, Überlagerungsmodus sowie bei Kommentarboxen das Kommentar-Symbol und die Füllfarbe ändern.

Klicken Sie dafür auf den jeweiligen Auswahlpfeil zu der Eigenschaft, die Sie ändern möchten und wählen mit einem weiteren Klick die gewünschte Auswahlmöglichkeit aus.

ERWEITERTE OBJEKT/WERKZEUG-EIGENSCHAFT

Klicken Sie in den geöffneten Objekt/Werkzeug-Eigenschaft auf "Erweitert", können Sie folgende Einstellungen vornehmen:

- Die geänderten Eigenschaften werden direkt im Dokument als Vorschau angezeigt.
- Die Änderung der Einstellungen wird gesperrt.
- Die aktuellen Einstellungen werden als Standard übernommen für alle weiteren neu erzeugten Elemente und Kommentare.
- Die Standardeinstellungen sollen verwendet werden und die gemachten Änderungen werden verworfen.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Bearbeitungswerkzeuge nutzen](#)

6.3 Seiten zuschneiden

Unter "Bearbeiten" können Sie über die Schaltfläche "Seiten zuschneiden" den sichtbaren Seitenausschnitt einer selektierten Seite festlegen.

Bitte beachten Sie, dass durch das Zuschneiden abgeschnittene Inhalte nur ausgeblendet, aber nicht gelöscht werden.

Durch "Auf Null setzen" der Seitengröße können Sie den ursprünglichen Zustand einer Seite und des Seiteninhalts wiederherstellen. Auch bei der nachträglichen Wandlung in ein durchsuchbares PDF-Dokument ("Option/In durchsuchbares PDF konvertieren") wird das vollständige Dokument mit Texterkennung gespeichert und angezeigt.



SEITE ZUSCHNEIDEN

1. Nachdem Sie die Seite, die Sie zuschneiden möchten, in der Seitenvorschau selektiert haben, klicken Sie unter dem Ribbon "Bearbeiten" auf "Seiten zuschneiden".
2. Wählen Sie anschließend die Box und geben Sie die Ränder ein oder ziehen Sie mit gedrückt gehaltener Maustaste den Rahmen in der Seitenvorschau auf die gewünschte Größe und klicken Sie zum Übernehmen auf "OK".

Ränder zuschneiden

Alle Boxen anzeigen	Zeigt das schwarze, rote, grüne bzw. blaue Rechteck an, das in der Vorschau für Beschnitt-Rahmen, Objekt-Rahmen, Endformat-Rahmen und Anschnitt-Rahmen steht. Wenn zwei (oder mehr) Ränder aufeinander treffen, wird nur eine farbige Linie angezeigt.
CropBox	Definiert die Ränder für den Seiteninhalt, die beim Anzeigen oder Drucken verwendet werden.
BleedBox	Definiert den Bereich, der beim professionellen Druck für den Papierbeschnitt und das Falzen vorgesehen ist. Die Druckermarken befinden sich

	möglicherweise außerhalb des Anschnittbereichs.
TrimBox	Legt die endgültigen Abmessungen der Seite nach dem Zuschneiden fest.
ArtBox	Legt den Seiteninhalt einschließlich Leerraum fest.
Seitenverhältnis beibehalten	Sperrt das Seitenverhältnis des Zuschnitts, so dass alle Ränder gleich weit entfernt sind.
Auf Null setzen	Setzt die Beschneidungsränder wieder auf Null. Durch Zurücksetzen der Seitengröße können Sie den ursprünglichen Zustand der Seite und des Seiteninhalts wiederherstellen.
Zurücksetzen auf Original	Widerruft die mit dem Beschneidungswerkzeug ausgewählten Ränder.
Weißer Ränder	Schneidet die Seite auf den genutzten Bereich zu. Diese Option eignet sich zum Beschneiden der Kanten von Präsentationsfolien, die als PDF-Datei gespeichert werden.

TIPP

Wünschen Sie hingegen ein echtes Beschneiden eines Scans, so scannen Sie mit aktiviertem Scan-Dialog Ihres Scanners (siehe [Einstellungen/Scanner/Dialogfenster des Scanners](#)), nutzen die dortige Seitenvorschau und scannen somit nur den tatsächlich benötigten Bereich.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Bearbeiten Scan-Dokument](#)

[Bearbeitungswerkzeuge nutzen](#)

6.4 Lineal und Gitternetz

Als Hilfsmittel bei der Verwendung der Bearbeitungswerkzeuge im eingescannten Dokument stehen Ihnen oberhalb und links des Dokuments ein Lineal und für das gesamte Dokument ein Gitternetz zur Verfügung.

Beide Hilfsmittel können Sie jeweils bei Bedarf ein- und ausblenden, um bspw. Linien und Formen gerade und mit gleichem Abstand einzufügen.

Die Funktionen "Lineal einblenden" und "Gitternetzlinien" finden Sie unter dem Ribbon "Bearbeiten".

Setzen Sie zur Aktivierung jeweils vor der Option per Klick ein Häkchen. Bei erneutem Klick wird das Häkchen wieder entfernt und das Lineal bzw. die Gitternetzlinien werden wieder ausgeblendet.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Bearbeiten Scan-Dokument](#)

[Bearbeitungswerkzeuge nutzen](#)

6.5 Stempel einfügen

Sie können Dokumente mit einem Stempel versehen. Soweit in Ihrer Edition verfügbar, können Sie aus einer Liste diverse vordefinierte Stempel wählen. Das Stempeln eines Dokuments in der Detailansicht ist vergleichbar mit dem Aufbringen eines Stempels auf einem Papier-Dokument, z. B. mit dem Stempel "Bezahlt".

Welche Stempel die Liste enthalten soll, können Sie unter Einstellungen/Allgemein/ Verwendete Stempel wählen (siehe [Allgemeine Einstellungen/Auswahl zu verwendende Stempel](#)). Die Auswahl der Stempel ist benutzer- und datenbankbezogen.

STEMPEL IN DOKUMENT EINFÜGEN



1. Wählen Sie unter dem Ribbon "Start" das Dokument und in der Seitenvorschau die zu stempelnde Seite .
2. Öffnen Sie den Ribbon "Bearbeiten".
3. Klicken Sie auf den Auswahlpfeil der Stempel-Schaltfläche.
4. Wählen Sie per Klick den gewünschten Stempel, z. B. "Erledigt".
5. Bringen Sie anschließend den Cursor an die gewünschte Stelle im Dokument.
6. Mit einem Klick wird der Stempel auf das Dokument gesetzt.

Der zuletzt ausgewählte Stempel kann zukünftig einfach per Klick auf die Stempel-Schaltfläche direkt verwendet und im Dokument aufgebracht werden.

ACHTUNG

Bitte beachten Sie, dass schreibgeschützte Dokumente nicht gestempelt werden können.

In den PDF-Eigenschaften erkennen Sie an der Anzeige ***Geschützt***, dass ein Dokument schreibgeschützt ist.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Bearbeiten Scan-Dokument](#)

[Bearbeitungswerkzeuge nutzen](#)

Scanlt 2





Teil

VII

7 Textsuche

Nachdem Sie in der Standard-Edition das eingescannte Dokument mithilfe der [OCR-Texterkennung](#) in ein durchsuchbares PDF-Dokument gewandelt haben, können Sie über die Textsuche-Funktion in dem Dokument nach Begriffen suchen.

TEXTSUCHE DURCHFÜHREN

1. Starten Sie nach erfolgtem Scanvorgang die Texterkennung (siehe auch [OCR-Texterkennung durchführen](#)), falls diese nicht bereits voreingestellt ist (siehe auch [Scanner-Einstellungen](#)).
2. Um Text im eingescannten Dokument zu suchen und die Fundstellen anzuzeigen, haben Sie entweder den Ribbon "Start" oder "Bearbeiten" geöffnet.
3. Geben Sie im Textfeld oben rechts den Suchbegriff ein und bestätigen Sie mit "Enter".
4. Danach können Sie per Klick auf  jeweils zur nächsten Fundstelle in dem eingescannten Dokument springen.
5. Per Klick auf  können Sie bei Bedarf jeweils wieder zurück zur vorigen Fundstelle gelangen.
6. Per Klick auf  können Sie das Menüband, das die Ribbons enthält, minimieren, so dass sich die Bildschirmanzeige für das eingescannte Dokument vergrößert. Umgekehrt können Sie anschließend nach erneutem Klick auf  das Menüband wieder anzeigen.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[PDF-Werkzeuge verwenden](#)

[Bearbeitungswerkzeuge nutzen](#)

[Hervorheben, Durchstreichen, Unterstreichen \(Standard-Edition\)](#)

Scanlt 2

Teil



8 Drucken

DRUCKEN STARTEN

Um ein Dokument zu drucken, z. B. um dieses auch über einen generischen Druckertreiber an eine andere Anwendung zu senden, gehen Sie bitte, wie folgt, vor:

1. Klicken Sie unter dem Ribbon "Start" auf "Drucken".
1. Wählen Sie den Drucker aus und nehmen Sie danach Einstellungen zum Drucker, den Seitenzahlen, der Seitenskalierung usw. vor.

Weshalb sollten Sie die Druckgröße skalieren?

Bei A4 handelt es sich um eine Standardgröße für Papierformate in der Größe von 210 x 297 mm.

Bei einer Bildschirmauflösung von 72 dpi entspricht dies einer Pixelgröße von 595 x 842. Für Druckauflösung (300 dpi) hingegen, sind es bereits 2480 x 3508 Pixel.

Wenn Sie nun z. B. eine Fotodatei mit 300 dpi archivieren, würde das PDF auf dem Bildschirm sehr groß angezeigt werden. Zusätzlich verbraucht das PDF sehr viel Festplattenplatz. Um auf dem Bildschirm eine optimale PDF-Darstellung zu erhalten, empfiehlt es sich daher, das Bild für die PDF-Anzeige zu optimieren (skalieren).

Seitenansicht

Rechts im Drucken-Dialog-Fenster sehen Sie das zu druckende Element in der Seitenvorschau. Unterhalb der Seitenvorschau können Sie alle Seiten durchblättern. Klicken Sie dafür auf die entsprechende Seitenzahl.

2. Haben Sie alle gewünschten Einstellungen zum Druck vorgenommen, klicken Sie auf "Drucken".

Scanlt 2

Teil



IX

9 Lizenzierung und Kontakt

Sie können sich auf eine professionelle Programmierung, regelmäßige Programmpflege und automatische Updates verlassen.

Sollte es einmal zu Problemen kommen, erhalten Sie maximal für einen Zeitraum von zwei Jahren kostenlosen Support per E-Mail.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Lizenzierung](#)

[Kontakt & Support](#)

9.1 Lizenzierung

Wir bieten neben einer 60-Tage Sharewareversion folgende Editionen von Scanlt an:

1. Private-Edition

2. Standard-Edition

MEHR FUNKTIONEN IN DER STANDARD-EDITION

Die Standard-Edition von Scanlt ist zusätzlich zur Private-Edition noch mit OCR-Texterkennung und mit erweiterten Kommentar- und Zeichenwerkzeugen, wie Hervorheben, Durchstreichen, Unterstreichen sowie Linien- und Freihandmarker ausgestattet.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Kontakt & Support](#)

9.2 Kontakt & Support



Allgemeine Produktanfragen:

mail@JBSoftware.de



Kundenservice:

support@JBSoftware.de

Auf der [JBSoftware-Webseite](#) finden Sie weitere Informationen zu unseren Produkten.

Index

- 1 -

100 % Zoom 32

- A -

Abstempeln 45
 Aktuelles Scan-Profil 21
 Allgemeine Einstellungen 14
 Als Bild speichern 22
 Als Datei speichern 22
 Als E-Mail versenden 22
 Als PDF-Datei speichern 22
 Anderes Scan-Profil 17
 Anforderungen Computersystem 3
 Ansicht Bildschirm 10
 Anzeige aktuelles Scan-Profil 21
 ArtBox 43
 Auf Null setzen 43
 Aufbau Bildschirm 10
 Aufdruck Stempel 45
 Ausgewählten Text einfügen 31
 Ausgewählten Text kopieren 31
 Ausgewählten Text markieren 31
 Ausschneiden 35
 Ausschnitt vergrößern 32
 Ausschnitt von Seiten 43
 Auswahl für Zwischenablage 32
 Auswahl Text 31
 Auswahl Werkzeug 31
 Automatische Sicherheitsabfrage 14
 Automatische Texterkennung 17, 29
 Automatische Updateprüfung 14
 Automatisches Öffnen im PDF-Viewer 14
 Automatisches Schließen 14
 Autor Kommentar ändern 42
 Autotitel für Scan vorgeben 17

- B -

Bearbeiten-Kennwort 26

Bearbeitungswerkzeuge Eigenschaften 42
 Begriff suchen 48
 Beidseitig scannen 17
 Benötigte Hardware 3
 Benötigte Software 3
 Berechtigungskennwort 26
 Beschränkungen Dokument 26
 Bestellassistent öffnen 14
 Bestellung Lizenzen 14
 Bestellwebseite öffnen 14
 Bezahlt einfügen 45
 Bezeichnung für Scan vorgeben 17
 Bildausschnitt Werkzeug 32
 Bild-Datei speichern 22
 Bild-Rauschfilter 29
 Bildschirmansicht 10
 Bildschirmanzeige vergrößern 48
 BleedBox 43
 Bleistift 41
 Buttons 10

- C -

Capture Werkzeug 32
 Computersystem Anforderungen 3
 Counter für Scan 17
 CropBox 43

- D -

Datei nicht im PDF-Viewer angezeigt 14
 Datei speichern 22
 Datei wird nicht geöffnet 14, 22
 Dateiname vorgeben 17
 Dateipfad als Standard definieren 14
 Datum im Scan-Titel 17
 Deckkraft Bearbeitungswerkzeug ändern 42
 Desktopanzeige 10
 Detailanzeige vergrößern 48
 Deutsch für Texterkennung 29
 Dialogfenster des Scanners 17
 Digitale Signatur 14
 Digitale Unterschrift setzen 14
 Dokument Details 26
 Dokument Eigenschaften 26
 Dokument kategorisieren 45

Dokument kennzeichnen 45
Dokument per E-Mail senden 22
Dokument scannen 24
Dokument speichern 22
Dokument stempeln 45
Dokumentenanzeige maximieren 48
Dokumentenbeschränkungen 26
Dokumenteneigenschaften 26
Dokumentengröße 17
Dokumentenkenwort 26
Dokumentensicherheit 26
Dokumentenzufuhr 17
Doppelseitiges Scannen 17
Drehen von Seiten 24
Drucken-Kennwort 26
Duplex-Scan 17
Durchstreichen 31
Durchstreichen Textbereich 40
Durchsuchbar machen 29

- E -

Echtes Beschneiden 43
Eigenschaften des PDFs 26
Eigenschaften Werkzeug ändern 40
Eigenschaften Werkzeuge 42
Einfügen 35
Einfügen Zeichen-Elemente 36
Einschränkung Bearbeitung 26
Einstellungen 14
Elektronische Signatur 14
Elektronische Unterschrift 14
Elektronisches Zertifikat 14
E-Mail versenden 22
Englisch für Texterkennung 29
Erkennung des Textes 29
Erledigt einfügen 45
Extrahieren von Seiten 24

- F -

Farbe Bearbeitungswerkzeug ändern 42
Farbig hervorheben 40
Farbiges Scannen 17
Farbmodus 17
Festgelegte Eigenschaften für Scan 21

Feststellen Seitenleiste 26
Freihändige Markierung 40
Fundstelle anzeigen 48
Funktioniert nicht 24
Funktionsübersicht 2

- G -

Gerät auswählen 17
GIF-Format speichern 22
Gitternetz einblenden 44
Graustufen 17

- H -

Hand Werkzeug 30
Hardware Anforderung 3
Helligkeit einstellen 17
Hervorheben Textbereich 40
Hilfe 5
Hilfe Index-Suche 6
Hilfe Inhaltsverzeichnis 6
Hilfe-Favoriten ablegen 8
Hilfe-Suche nach Begriff 7
Hilfethemen einblenden 5
Hinzufügen von Seiten 24

- I -

Im Inhalt suchen 48
Im PDF-Viewer öffnen 22
In neuem Scan-Reiter erzeugen 24
Internetseite öffnen 14

- J -

JPEG-Format speichern 22

- K -

Keine Anzeige im PDF-Viewer 14
Kennwort vergeben 26
Kennwortschutz 26
Kennzeichen einfügen 45
Kommentar einfügen 39
Kommentarwolke einfügen 36

Komprimierungsstufe 17
 Konfiguration 14
 Kontakt & Support 53
 Kontrast einstellen 17
 Konvertierung in durchsuchbare Dokumente 29
 Kopieren 35
 Kreis einfügen 36
 Kundenservice 53

- L -

Langzeitarchivierung PDF/A 14
 Legende einfügen 39
 Lineal einblenden 44
 Linie einfügen 36
 Linien Markierung 40
 Lizenzdatei öffnen 14
 Lizenzierung 52
 Lizenzierung vorzunehmen 14
 Lokales PC-Datum verwenden 14
 Löschen Zeichen-Elemente 36
 Lösen Seitenleiste 26

- M -

Manuelle Updateprüfung 14
 Markieren Textbereich 40
 Markierung Werkzeug 31
 Maximieren Menüband 48
 Mehr Funktionen Professional-Edition 52
 Mehrere Scan-Profile 21
 Menüband minimieren 48
 Menüs minimieren 48
 Menüschaltflächen minimieren 48
 Merge-Funktion 24
 Mergen eines Dokuments 24
 Minimieren Menüband 48
 Minimieren Multifunktionsleiste 2
 Monitoransicht 10
 Multifunktionsleiste minimieren 2

- N -

Nächste Fundstelle 48
 Name für Scan vorgeben 17
 Namenszusatz Scan 17

Neue Scan-Profile 17
 Neues Scan-Profil anlegen 17
 Neues Scan-Profil erstellen 17
 Nicht möglich 24
 Notiz einfügen 39

- O -

Objekt Eigenschaften 42
 OCR-Texterkennung durchführen 29
 Öffnen im PDF-Viewer 14
 Öffnen-Kennwort 26
 Onlinehilfe 5
 Optimierung Dateigröße 29
 Orientierung Seite 17

- P -

Passwortschutz 26
 PC-Anforderungen 3
 PDF öffnen 22
 PDF/A Support 14
 PDF-Eigenschaften 26
 PDF-Viewer auswählen 14
 PDF-Viewer-Anzeige funktioniert nicht 14
 PDF-Werkzeuge 30
 Per E-Mail versenden 22
 Pfeil einfügen 36
 PNG-Format speichern 22
 Polygon einfügen 36
 Polygonale Linien einfügen 36
 Produktanfragen 53
 Produktwebseite öffnen 14
 Professional-Edition 52
 Programm beenden 10

- Q -

Qualität für Texterkennung 29
 Qualität Texterkennung 30
 Querformat 17

- R -

Radiergummi 41
 Rechteck einfügen 36

Revisionsicher speichern 14
Ribbons minimieren 48

- S -

Scan als E-Mail senden 22
Scan speichern 22
Scan-Auflösung 17
Scan-Counter 17
Scan-Eigenschaften festlegen 17
Scannen funktioniert nicht 24
Scannen starten 24
Scanner auswählen 17
Scanner erkennen 17
Scanner-Einstellungen 17
Scan-Profil 21
Scan-Profil anlegen 17
Scan-Profil wechseln 17, 21
Scan-Titel vorgeben 17
Scanvorgang 21
Scanvorgang starten 24
Scan-Zähler 17
Scan-Zähler zurückstellen 17
Schaltflächen 10
Schnappschuss Werkzeug 32
Schnellzugriff 2
Schreibfeld einfügen 39
Schutz durch Kennwort 26
Schwarz-Weiß 17
Seite drehen 24
Seite entfernen 24
Seite hinzufügen 24
Seiten anhängen 17
Seiten hinzufügen 24
Seiten zuschneiden 43
Seitenanzeige maximieren 48
Seitenausschnitt festlegen 43
Seitenformat 17
Seitenleiste Eigenschaften 26
Seitenorientierung 17
Seitenverhältnis beibehalten 43
Seitenvorschau 24
Seitenwechsel 24
Seitenzahl im Scan-Titel 17
Shareware 52
Sicherheitsabfrage vor Schließen 14

Sicherheitseinstellungen 26
Signatur-Zertifikat 14
Software Anforderung 3
Speichern 22
Speichern unter-Dialog 17
Speicherpfad einstellen 14
Split-Funktion 24
Splitten eines Dokuments 24
Sprache für Texterkennung 29
Standard-Edition 52
Standard-PDF-Viewer 14
Standard-Profil 21
Standardspeicherort einstellen 14
Startbildschirm 10
Stempel einfügen 45
Stempel-Auswahl 14
Stichwörter Dokument ändern 26
Stil Bearbeitungswerkzeug ändern 42
Suche nach Text 48
Suchen 48
Support 53
Systemanforderung 3

- T -

Technische Unterstützung 53
Text Auswahl 31
Text durchstreichen 31
Text markieren 31
Text unterstreichen 31
Texterkennung durchführen 29
Textfeld einfügen 39
Textsuche 48
Thema Dokument ändern 26
TIF-Format speichern 22
Titel Dokument ändern 26
Titel für Scan vorgeben 17
Titel Kommentar ändern 42
TrimBox 43

- U -

Übernahme in Zwischenablage 32
Unterschiedliche Scan-Profile 21
Unterstreichen 31
Unterstreichen Textbereich 40

Unterstützung Programm 53
Unveränderbare Dokumente 14
Updateprüfung automatisieren 14

- V -

Verändern Zeichen-Elemente 36
Verfasser Dokument ändern 26
Verfügbare Stempel 14
Vergrößern 32
Verkleinern Menüband 48
Verschieben Kommentarbox 39
Verschiedene Scan-Profile 21
Vor- und Rückseite scannen 17
Voraussetzung System 3
Vordefinierter PDF-Titel 17
Vorgabe Scan-Titel 17
Vorhandene PDFs öffnen 22
Vorige Fundstelle 48

- W -

Warum funktioniert Scannen nicht 24
Was ist OCR 30
Was ist ScanIt? 2
Was ist Texterkennung 30
Was kann ScanIt? 2
Weiße Ränder 43
Weitere Scan-Profile 17
Weitere Seite hinzufügen 24
Weitere Seiten anhängen 17
Weitere Seiten hinzufügen 24
Werkzeug Eigenschaften 42
Willkommen 2

- Z -

Zähler für Scan 17
Zeichen-Element einfügen 36
Zeichen-Elemente verschieben 36
Zeitserver auswählen 14
Zertifikat prüfen 14
Zoom Auswahlrahmen 32
Zoomen 32
Zu verwendende Stempel 14
Zulässige Änderungen 26

Zulässiges Drucken 26
Zuletzt aufgerufenes Hilfethema 5
Zur vorigen Fundstelle 48
Zurücksetzen auf Original 43
Zuschneiden Seiten 43
Zuschnitt von Seiten 43