



DOCS & PAGES

windows manual A4 6.2.61

WILLKOMMEN IM DOCS & PAGES MANUAL!

Wir freuen uns, Sie als neuen sceye Anwender begrüßen zu dürfen. Mit dem sceye Scanner und der dazugehörigen Software Docs & Pages besitzen Sie ein sehr leistungsfähiges Werkzeug, das weit über das bloße Digitalisieren Ihrer Papier-Dokumente hinausreicht.

Dieses Handbuch vermittelt die Grundlagen von Docs & Pages. Wenn Sie in die Tiefe der Technik einsteigen wollen, empfehlen wir das persönliche Gespräch mit unserem Support über die Service-Hotline 0800 – 675 670 2.

INHALT

Willkommen im Docs & Pages Manual!	2
Wir sind auch hier für Sie da	4
Homepage	4
Mail-Kontakt	4
Service-Hotline.....	4
Systemanforderungen	4
Installation	5
Deinstallation.....	8
Übersicht zum Aufbau des Programms und seiner Funktionen	8
Arbeitsbereiche	8
1 Register	9
2 Dokumentenverwaltung.....	9
3 Scanbereich.....	9
4 Arbeitsplatz	9
1. Register	10
1.1 sceye Register	10
1.1.1 Auto-Modes.....	10
1.1.2 Scan-Einstellungen	13
1.1.3 Helligkeit.....	14
1.1.4 Geräte-Einstellungen.....	15
1.1.5 Scanformat.....	15
1.2 Docs Register	16
1.2.1 Bearbeiten	16

1.2.2 Thumbnailgröße	17
1.2.3 Papierkorb	18
1.3 Pages Register	18
1.3.1 Zwischenablage.....	18
1.3.2 Drehen	19
1.3.3 Randentfernung.....	20
1.3.4 Nachbearbeitung	20
1.4 Extras Register	21
Buchmodus bei A4 Modellen nicht vorhanden!.....	21
Zeit-Scannen	21
Multiscan.....	21
Einstellungen.....	22
2. Dokumentenverwaltung.....	27
2.1 Öffnen.....	28
2.2 Speichern unter.....	28
2.3 Drucken	28
2.4 Mail	28
2.5 Speicherziele	28
3. Scanbereich.....	32
3.1 Livebild	32
3.2 Scannen-Button.....	32
3.3 Helligkeitsoptionen.....	32
3.4 Button optimierter Hintergrund	32
3.5 Drehen-Button bei A4 Modellen nicht vorhanden!.....	33
4. Arbeitsplatz	33
Tipps und Tricks	33
Tastaturbefehle.....	33
mix & match.....	34
Scanunterlage	35
Standardeinstellungen.....	35
Kontextmenü	35

WIR SIND AUCH HIER FÜR SIE DA

HOMEPAGE

Auf unserer Homepage können Sie sich stets die aktuellste Anleitung zur sceye Software herunterladen:

sceye-scanner.de/service/download

Nutzen Sie dort auch unsere Tutorials in der Mediathek, um sich Ihre Arbeit zu erleichtern:

sceye-scanner.de/service/mediathek

Sie können uns auch über unseren Ticketservice eine Nachricht zukommen lassen:

sceye-scanner.de/service/support-ticket

MAIL-KONTAKT

Sollten Sie dennoch noch Fragen oder Anregungen haben, schreiben Sie uns eine Mail an:

info@sceye-scanner.de

SERVICE-HOTLINE

Natürlich sind wir auch gern persönlich für Sie da. Nutzen Sie unseren Freecall:



0800 – 675 670 2

Egal, welchen Weg Sie wählen, unser Support-Team ist stets für Sie da und wird Ihnen gerne und schnell weiterhelfen!

SYSTEMANFORDERUNGEN

Zur optimalen Performance verwenden Sie das neuste sceye Setup 6.2.61 (Win), welches sowohl auf der mitgelieferten CD, als auch auf unserer Homepage www.sceye-scanner.de im SERVICE Menü unter DOWNLOAD zur Verfügung steht. Das Programm Docs & Pages ist in Ihrer sceye Installationssoftware integriert. Es ist lauffähig unter Windows 10/8/7.

INSTALLATION

Schließen Sie Ihren sceye Scanner mit dem mitgelieferten USB-Kabel am Computer an und sorgen Sie mit dem Netzkabel für eine Stromversorgung.

- ① *Sollten alte sceye Programmversionen auf Ihrem Rechner existieren, diese bitte vorab deinstallieren (s. Deinstallation).*

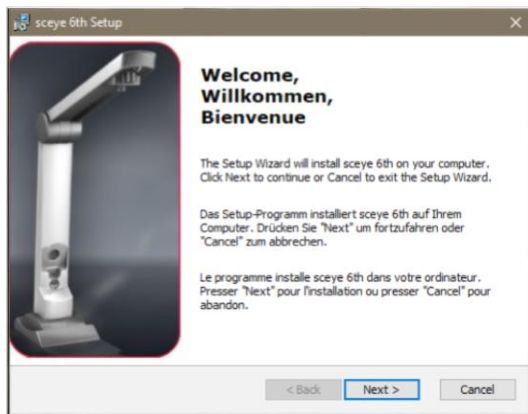
Zur Installation der Software legen Sie bitte die mitgelieferte CD ins CD-ROM-Laufwerk des Computers ein. Die Software startet automatisch und führt Sie selbsterklärend mit leicht verständlichen Anweisungen durch die Installation.

Hierbei werden alle Grundeinstellungen für Ihren sceye Scanner vorgenommen.

- ① *sollte Ihr Computer den automatischen Start verhindern: Suchen Sie im Windows-Explorer Ihr CD-Laufwerk und starten Sie die Installationssoftware mit einem Doppelklick auf die Datei autorun.exe*
- ① *Installationssoftware ist auch auf unserer Homepage verfügbar unter sceye-scanner.de/service/download.*
- ① *Das heruntergeladene Zip bitte unbedingt entpacken und niemals die exe-Datei direkt aus dem Zip heraus starten.*

So läuft der Installationsvorgang ab:

Bitte warten Sie bis sich das Setup-Fenster öffnet und folgen sie den Anweisungen.



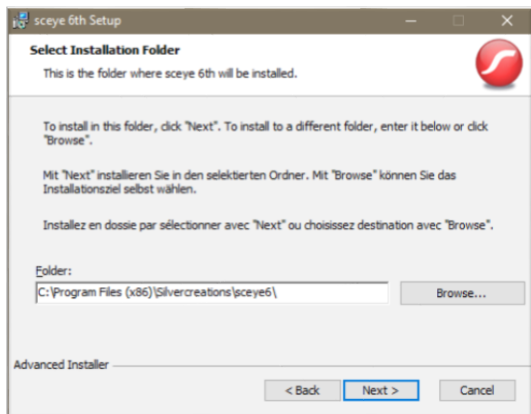
Sollte sich das Installationsprogramm des Microsoft .NET Framework 2.0 öffnen, einfach auf "weiter" klicken.

Die Installation erfolgt vollautomatisch und erfordert keine weiteren Angaben.

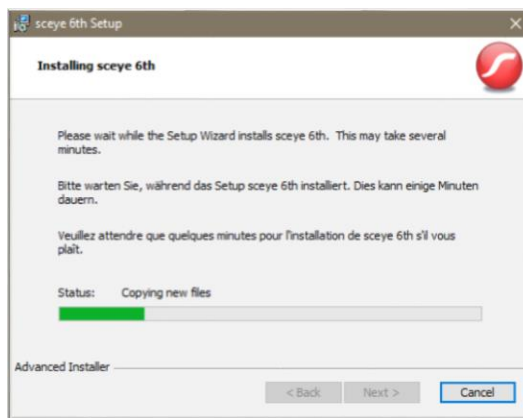
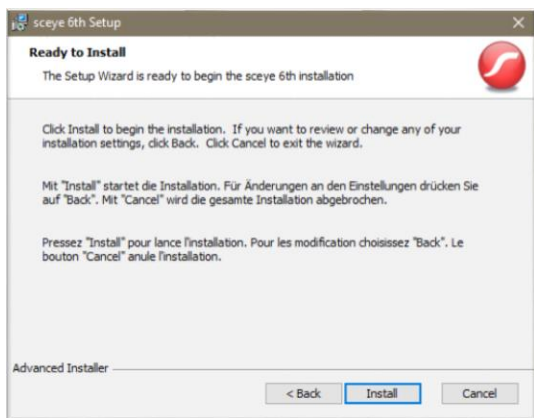
- ① *NET ist eine von Microsoft entwickelte Software-Plattform zur Entwicklung und Ausführung von Programmen, auf der auch die sceye Anwendungen aufgebaut sind.*

Wählen Sie einen Zielordner für die Installation.

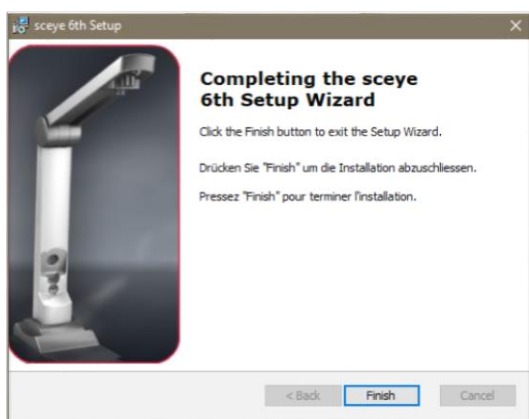
① In der Regel kann der vorgeschlagene Zielordner übernommen werden.



Anschließend wird das eigentliche sceye Softwaresetup gestartet.



Bitte das Ende des Installationsvorgangs abwarten.



Die Installation wird mit einem Klick auf „Finish“ abgeschlossen.

Auf dem Desktop finden Sie jetzt ein Symbol für sceye Docs & Pages und eins für sceye Copy

- ① *sceye Copy besitzt einen reduzierten Leistungsumfang zur schnellen, übersichtlichen, sicheren Handhabung. Mit den Funktionen: Drucken, als PDF speichern und als Mail versenden, in Zwischenablage legen und in anderen Anwendungen einfügen.*

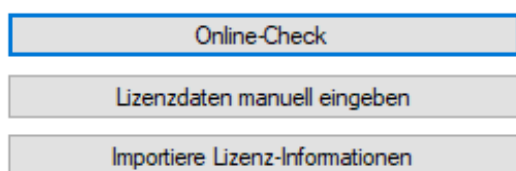
Bevor Sie richtig loslegen, sollten Sie noch Ihre Lizenzen abrufen. Beim ersten Start der Software, werden Sie hierzu mit unserem Assistenten, „erste Schritte“ automatisch angeleitet.

Sollten Sie den Assistenten frühzeitig geschlossen haben, gehen Sie wie folgt vor:

Öffnen Sie dazu Docs & Pages und gehen Sie ins Extras Register.

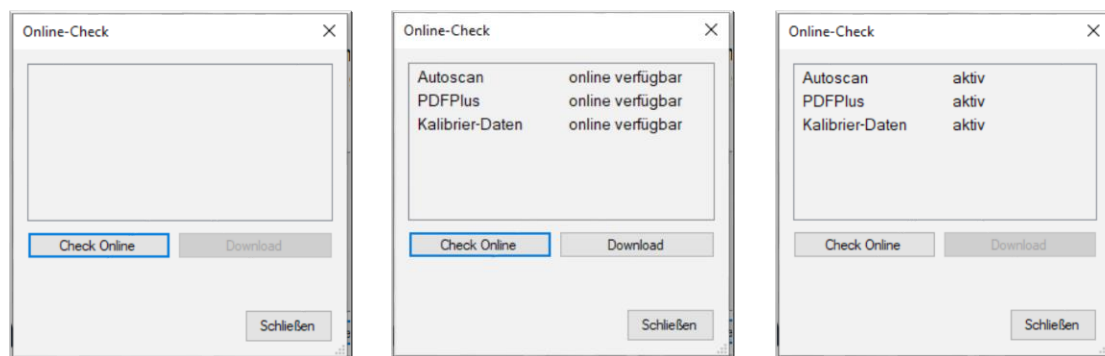
Klicken Sie auf Einstellungen.

Dort finden Sie im Register „Allgemeine Einstellungen“ diese Buttons:



Klicken Sie auf „Online-Check“

Klicken Sie hier auf „Check Online“ und dann auf „Download“.



Eingaben zu Lizenzdaten und Lizenz-Informationen sind nicht notwendig.

Ihr sceyeX Dokumentenscanner ist nun einsatzbereit.

- ① *Kann aufgrund von Sicherheitseinstellungen der Download der Lizenzdaten von unserem Server nicht stattfinden, können die Lizenzdaten auch manuell eingegeben bzw. importiert werden nachdem Sie von unserer Homepage exportiert wurden. (z.B. auf einen Datenstick).*

DEINSTALLATION

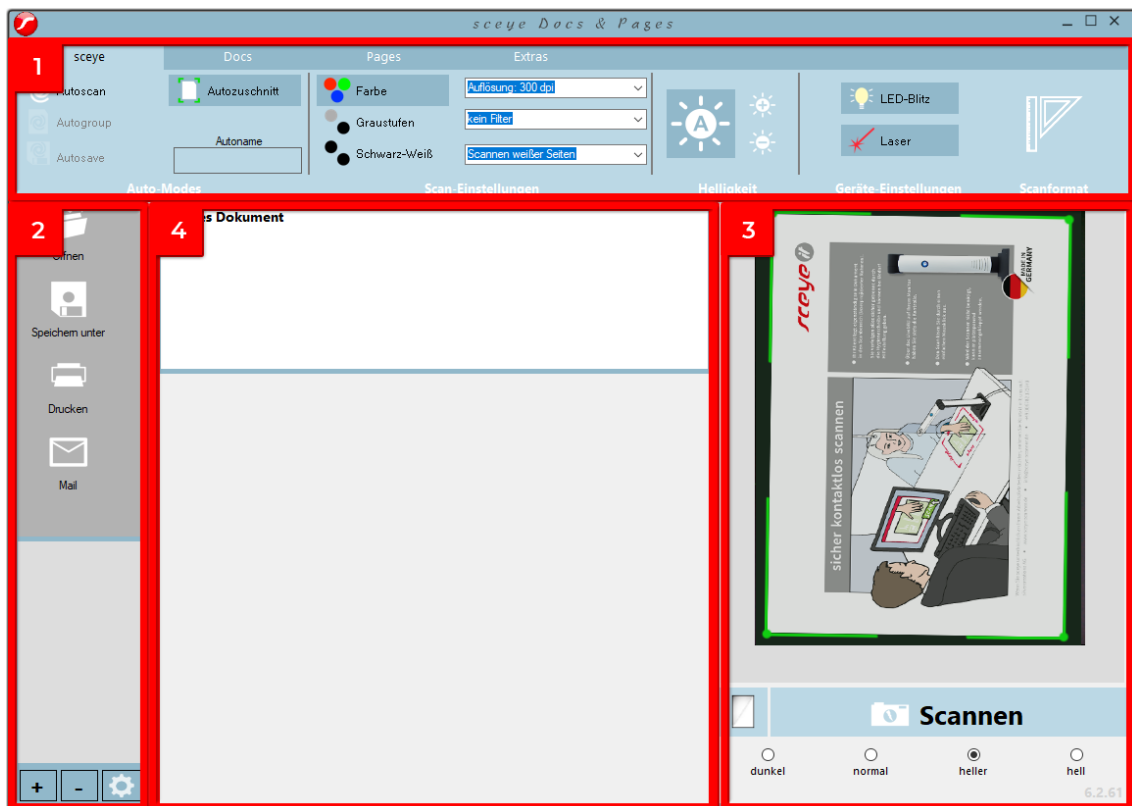
Gehen Sie in der Taskleiste unten links auf das Windows-Start-Symbol und geben Sie „Software“ ein. Klicken Sie dann auf „Programme hinzufügen oder entfernen“ und wählen Sie in der Liste Ihre sceye App an. Sie lässt sich hier mit einem Klick deinstallieren.

- ① Die Deinstallation wird empfohlen, bevor Sie eine neuere sceye Software aufspielen.

ÜBERSICHT ZUM AUFBAU DES PROGRAMMS UND SEINER FUNKTIONEN

ARBEITSBEREICHE

Damit Sie sich schnell auf der neuen Programmoberfläche zurechtfinden, zunächst eine Beschreibung der vier Haupt-Arbeitsbereiche, die nach dem Programmstart zu sehen sind. Sie werden dann jeweils im Anschluss detailliert beschrieben:



1 REGISTER

Als Oberstes, blau unterlegt, befinden sich vier Register nebeneinander (sceye / Docs / Pages / Extras). Darunter sind in Bearbeitungsmenüs jeweils die dazugehörigen Funktionen zu finden, die Sie zu dem ausgewählten Thema benötigen.

- ① *Klicken Sie jetzt einfach mal nacheinander auf jedes Register. Schauen Sie sich an, wie sich das Menü verändert und was auf Ihrer Arbeitsfläche unverändert bleibt.*

2 DOKUMENTENVERWALTUNG

Am linken Bildrand, dunkelgrau unterlegt, liegt senkrecht der Bereich zur Dokumentenverwaltung. Hier finden Sie Funktionen mit denen Sie festlegen, was mit Dokumenten geschehen soll (Öffnen / Speichern unter / Mail). Ein sehr effizienter Teil der Dokumentenverwaltung ist der darunterliegende, hellgrau unterlegte Bereich zum Hinzufügen und Bearbeiten von Speicherzielen (+ / - / ⚙️).

3 SCANBEREICH

Am rechten Bildrand sehen Sie den Scanbereich.

Dazu gehören

- Livebild (zeigt an, was die Kamera des Scanners aktuell „sieht“)
- vier Helligkeitsoptionen
- großer Scannen-Button
- kleiner Button zur Optimierung des Hintergrunds
- kleiner Button zum Drehen des Scanbildes

- ① *bei A4-Modellen nicht vorhanden*

4 ARBEITSPLATZ

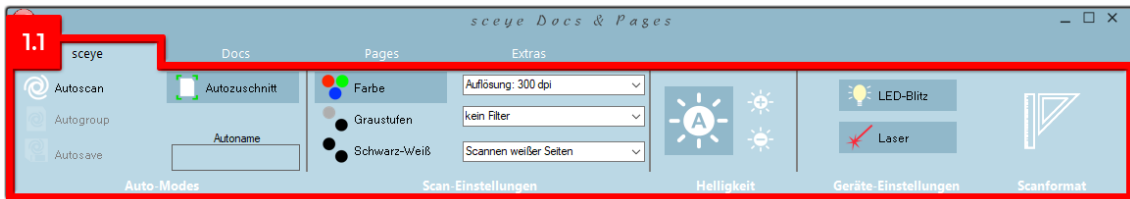
Der größte, weiß hinterlegte Bereich in der Mitte der Programmoberfläche zeigt Ihre gescannten Dokumente und deren Inhalte / Seiten, die hier bearbeitet werden können. Dies ist Ihr Arbeitsplatz. Hier können Sie u.a. die einzelnen Seiten in Dokumenten zusammenfassen und Seiten einfach in und zwischen Dokumenten verschieben.

- ① *siehe unter Tipps und Tricks auch mix & match*

1. REGISTER

Es gibt insgesamt vier Register: sceye, Docs, Pages und Extras.

1.1 sceye REGISTER



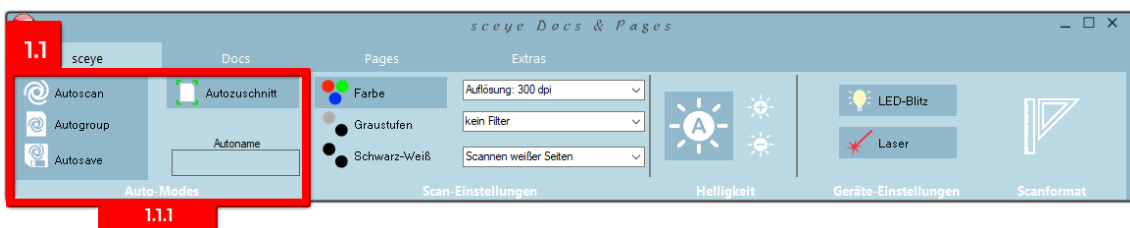
Im Menü des sceye Register können Sie alle wesentlichen Voreinstellungen für Ihre Scans vornehmen.

- ① *Die hier vorgenommenen Einstellungen gelten für alle folgenden Scans, bis Sie Änderungen vornehmen.*

Es ist in fünf Aufgabenbereiche unterteilt:

Auto-Modes, Scan-Einstellungen, Helligkeit, Geräteeinstellungen und Scanformat.

1.1.1 AUTO-MODES

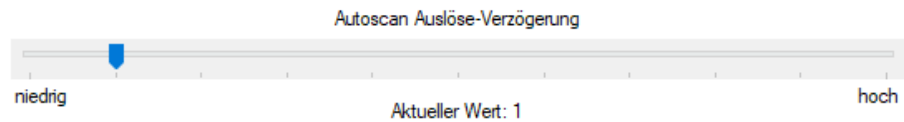


Alle Auto-Modes nehmen für Sie bestimmte Arbeitsschritte automatisch ab, um Ihnen die Arbeit zu erleichtern.

AUTOSCAN

Hinlegen, wegnehmen, fertig! Ganz ohne Tastenklick scannen Sie mit Autoscan. Der Erfassungsbereich wird dabei permanent nach neuen Objekten durchsucht. Sobald ein neuer Beleg erkannt wird, erfolgt automatisch der Scan. Sie erkennen den erfolgreichen Scanvorgang am kurzen Blinken der Laserprojektion. Ihren Bildschirm müssen Sie dadurch bei der Erfassung mehrerer Seiten nicht im Auge behalten.

- ① *Autoscan ist nur mit gleichzeitig aktiviertem Autozuschnitt sinnvoll.*
- ① *Es lässt sich eine Auslöseverzögerung einstellen, wenn Sie z.B. mehr Zeit brauchen, um Ihre Hände aus dem Scanbereich zu bewegen. (s. 1.4 Extra-Register / Einstellungen / Software-Einstellungen / Scan-Einstellungen)*



AUTOGROUP

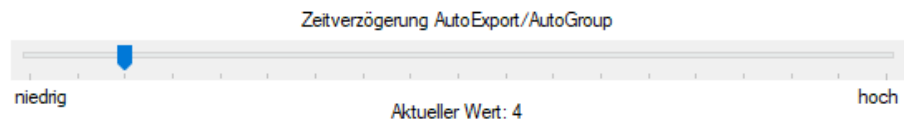
Mit Autogroup werden alle Ihre Scans in einem Dokument zusammengefasst.

- ① *Autogroup ist nur auswählbar bei aktiviertem Autoscan.*
- ① *Besonders effektiv in der Kombination mit Autosave und Autonomie (s.u.).*

AUTOSAVE

Nach einer einstellbaren Zeit, in der kein neues Objekt erkannt wurde, werden die bereits gescannten Seiten automatisch gespeichert. Nach dem Speichern ist sceye sofort wieder bereit für die nächste Scanaufgabe.

- ① *Zeiteinstellung s. 1.4 Extra-Register / Einstellungen / Software-Einstellungen / Scan-Einstellungen*



- ① *Autosave ist nur auswählbar bei aktiviertem Autoscan und Autogroup.*
- ① *Praktisch zum Scannen mehrseitiger Dokumente. Die Dokumente werden unter dem Speicherziel abgelegt, welches in der Dokumentenverwaltung angelegt und ausgewählt ist (s. 2.5 Speicherziele). Dabei werden alle Einstellungen angewendet, die Sie für dieses Speicherziel definiert haben (Datei-Name, -Typ, -Komprimierung, etc.).*

AUTOZUSCHNITT

Ein aktivierter Autozuschnitt ist im Livebild an einem grünen Rahmen um Ihren Beleg zu erkennen.

- ① *oder mehreren Rahmen bei Multiscan (s. 1.4 Extra-Register / Multiscan), wenn Sie mehrere Belege in den Erfassungsbereich gelegt haben.*

Mit Autozuschnitt werden die Ränder rund um Ihr gescanntes Dokument, in denen die Tischplatte oder Ihr Scanpad mitaufgenommen wurden, automatisch entfernt.

- ① *Wie stark beschnitten werden soll, legen Sie im Pages Register unter Randentfernung (s. 1.3.3) mit dem Schieberegler fest.*
- ① *Die Einstellungen können sie für weitere Scans als Grundeinstellung sichern, indem sie dort auf das Zahnrad klicken.*



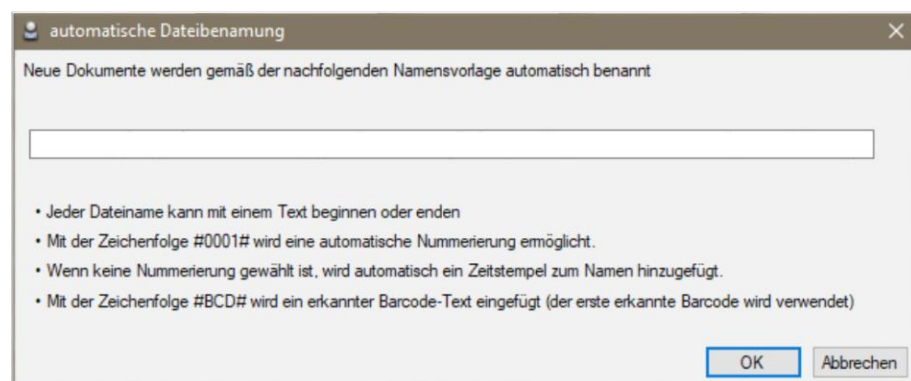
Außerdem beinhaltet der Autozuschnitt auch gleich ein Autorotate. Ihr Scan wird beim Zuschnitt automatisch „richtig“ gedreht. Beim Einlegen des Belegs in den Scanbereich, müssen Sie sich somit nicht mehr selbst um eine korrekte Ausrichtung bemühen.

- ① *Es ist zudem ein manueller Zuschnitt im Livebild möglich, indem Sie mit der Maus einen Rahmen über den gewünschten Bereich ziehen, der beim Scan erfasst werden soll. Mit einem Klick, kann die Auswahl auch wieder aufgehoben werden.*
- ① *Ein manueller Zuschnitt ist auch nach dem Scannen noch möglich. Während Sie sich im Pages Register befinden, klicken Sie im Arbeitsplatz mit der rechten Maustaste auf eine Seite, um das Kontextmenü zu öffnen. Wählen Sie „Seite zuschneiden“ und ziehen Sie den gewünschten Rahmen auf. In der Zuschnitt-Vorschau können Sie die Auswahl bestätigen oder abbrechen.*
- ① *Ist der automatische Zuschnitt ausgeschaltet und Sie ziehen keinen Rahmen manuell, wird der gesamte Scanbereich erfasst, der vom Laser auf Ihrem Scanpad oder Tisch projiziert wird.*

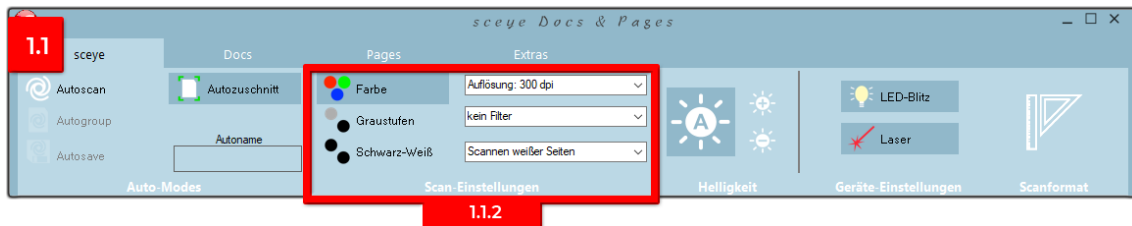
AUTONAME

Welchen Namen Ihre Dokumente beim Arbeiten mit Autosave (s.o.) automatisch erhalten, können sie als „Regel“ mit Autonomie festlegen.

- ① *Der Standard ist die Angabe von Datum und Uhrzeit, wenn hier keine andere automatische Dateibenennung festgelegt wird.*



1.1.2 SCAN-EINSTELLUNGEN



Auflösung und Filter bestimmen wesentlich die Scanqualität, während die Farbeinstellung vor allem die Dateigröße beeinflusst.

FARBIGKEIT

Definiert, ob Ihre Belege in Farbe, Graustufen oder Schwarz-Weiß gescannt werden.

- ① Scannen im Modus „Schwarz & Weiß“ erzeugt ein besonders scharfes und kontrastreiches Ergebnis. Dies ist für eine OCR-Erkennung gut geeignet und ermöglicht sehr kleine Dateigrößen.
- ① Wird ein Farbscan benötigt, erfolgt die Abbildung von Textzeichen kontrastreicher durch Auswahl eines Filters (siehe unten).

AUFLÖSUNG

100 dpi

Die geringe Anzahl an Bildpunkten erzeugt eine kleine Dateigröße.

- ① Sinnvoll, wenn das Ergebnis im Internet eingebunden werden soll.

200 dpi

Eine gute Auflösung, wenn keine OCR (Texterkennung) benötigt wird und die Dateigröße möglichst klein werden soll.

300 dpi

Erlaubt eine gute OCR-Erkennung kombiniert mit einer akzeptablen Dateigröße.

- ① Für späteren Druck geeignet.

400 dpi

Wenn die Dateigröße kein Thema ist, sind 400 dpi die beste Wahl, weil so die meisten Details der Vorlage abgebildet werden können.

- ① In Kombination mit dem Schwarz & Weiß Modus bleiben die Dateien dennoch sehr klein.
- ① Wird nur von sceyeX A4 unterstützt.

FILTER

KEIN FILTER:

Dies ist eine gute Wahl um Grafiken und Bilder einzuscannen.

- ① *Scanergebnisse können durch die vier Helligkeitsoptionen unter dem Livebild beeinflusst werden*
- ① *Textinhalte werden in diesem Fall etwas unscharf wirken.*

TEXTFILTER (SCHNELL):

Wählen Sie den Textfilter, wenn das Hauptinteresse auf der Textqualität liegt. Er ist äußerst schnell und leistungsfähig.

- ① *Eignet sich besonders für eine nachgestellte Texterkennung (OCR).*
- ① *Grafiken und Bilder werden dabei eine leichte Fragmentierung zeigen.*

GRAFIK + TEXTFILTER:

Bietet die Kombination einer sehr guten Textqualität mit einer guten Qualität für Grafiken und Bilder.

- ① *benötigt ein wenig mehr Zeit*

WEISSABGLEICH

Ein Weißabgleich wird benötigt, um für die Scannerkamera zu definieren, was weiß ist.

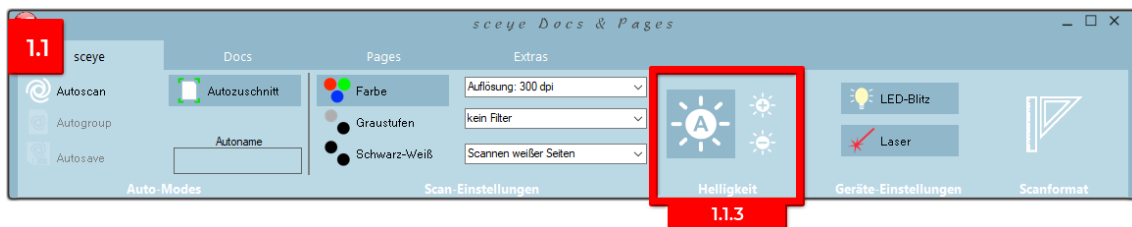
SCANNEN WEISSER SEITEN

Verwenden Sie diese Einstellung, wenn Bilder, Grafiken und / oder Text auf weißem Papier gedruckt sind.

AUTO WHITE-BALANCE (STABILIZED) UND SCANNEN FARBIGER FORMULARE

- ① *Diese Funktionen gehören zu den Tiefen der Technik.
Wir empfehlen die Kontaktaufnahme zu unserem Support über die Service-Hotline 0800 – 675 670 2.*

1.1.3 HELBIGKEIT



AUTOMATISCH

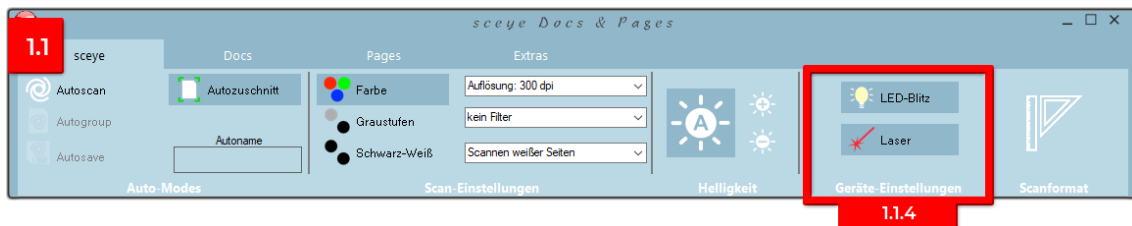
Die Helligkeit wird automatisch an die aktuelle Raumsituation angepasst, wenn der große Button mit einem A aktiviert ist (dunkel unterlegt).

MANUELL

Wünschen Sie sich das Scan-Ergebnis dennoch etwas heller oder dunkler, klicken Sie auf + oder -. Sobald Sie das tun, erscheint unter dem Livebild auch ein Helligkeitsregler mit dem Sie durch Ziehen die Helligkeit noch feiner justieren können.

- ① *Sollte kein optimales Ergebnis über diese Justierung möglich sein, führen Sie eine erneute Kalibrierung durch (rechts im Register-Menü auf Scanformat klicken).*

1.1.4 GERÄTE-EINSTELLUNGEN



LED-BLITZ

Durch Klick auf den entsprechenden Button können Sie festlegen, ob Sie mit Blitzlicht scannen möchten. Wir empfehlen dies für eine gleichmäßigere und hellere Ausleuchtung der Scanvorlage.

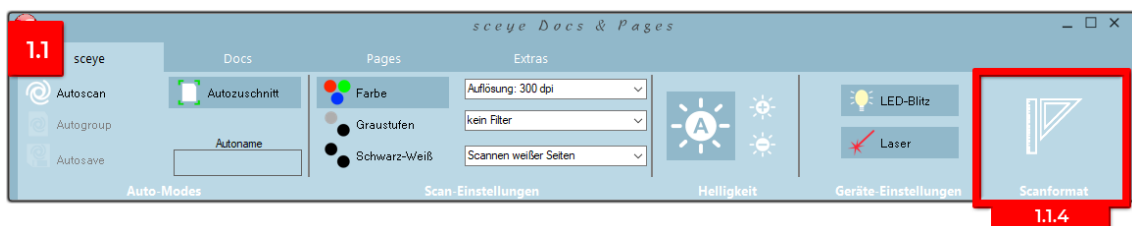
- ① *Blitzen nur möglich, wenn das Netzkabel am Scanner angeschlossen ist.*
- ① *Bei Mobile-Scannern ist kein Blitzlicht integriert.*
- ① *Ausschalten ist hilfreich, wenn die Scanvorlage so stark reflektierend ist, dass selbst mit Prime Flash störende Reflexe im Scan zu sehen sind.*

LASER

Durch Klick auf den entsprechenden Button können Sie den patentierten Laser-Projektionsrahmen ein- / ausschalten, der Ihnen den Scanbereich auf Ihrer Scanunterlage anzeigt.

- ① *Kann sinnvoll sein, bei besonders lichtempfindlichen Scangut oder wenn der Laserahmen einfach nicht benötigt wird und evtl. bei andren Arbeiten auf dem Schreibtisch stört.*

1.1.5 SCANFORMAT



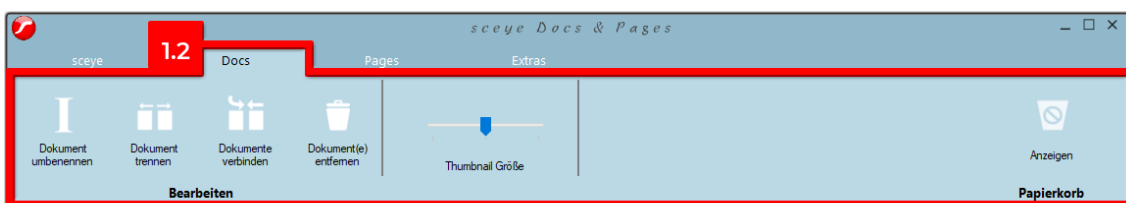
Hierbei handelt es sich um einen Assistenten zur Kalibrierung Ihres sceyeX Scanners. Diese Kalibrierung ist vor dem ersten Scan durchzuführen, indem Sie ein weißes Din A4 Blatt mittig in den Erfassungsbereich legen und durch Klick auf „Kalibrierung durchführen“ einen Scan auslösen.

- ① *Hierbei wird der Software pixelgenau die Dimension von DIN A4 im individuellen Abstand zur Vorlage vermittelt.*
- ① *Zudem stellt sich sceye auf die individuellen Lichtverhältnisse ein.*

Ohne Kalibrierung wären unscharfe und verfärbte Scanergebnisse die Folge. Jedes Mal, wenn sich die Raumlichtverhältnisse stark ändern (z.B. Tageslicht/Kunstlicht) oder Sie einen Scannerfuß einsetzen bzw. entfernen (und somit den zuvor ermittelten Abstand zur Vorlage verändern), ist die Kalibrierung erneut auszuführen.

- ① *Scannerfüße sind nur bei den Modellen > A4 enthalten.*

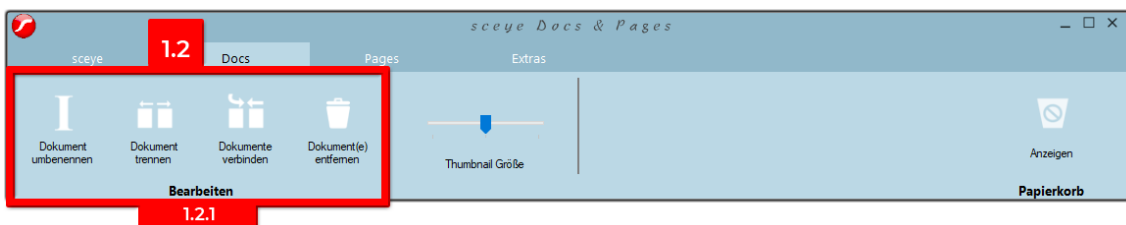
1.2 DOCS REGISTER



Hier finden Sie alles, um ausgewählte Dokumente zu bearbeiten, die Ansichtsgröße zu ändern oder sie in den Papierkorb zu befördern. Wählen Sie dafür das zu bearbeitende Dokument auf dem Arbeitsplatz aus (Anklicken oder Häkchen setzen).

- ① *Über die Häkchen lassen sich mehrere Dokumente gleichzeitig auswählen.*
- ① *Mit der Tastenkombination Strg + A können alle Dokumente gleichzeitig ausgewählt werden.*
- ① *Das Auswählen von Dokumenten auf dem Arbeitsplatz geht auf dieselbe Weise, wenn Sie sich im sceye Register befinden.*

1.2.1 BEARBEITEN



DOKUMENT UMBENENNEN

Wählen Sie Ihr Dokument aus, welches sie umbenennen wollen und klicken Sie dann auf Dokument umbenennen. Der voreingestellte Dokumentname (bestehend aus Datum und

Uhrzeit) wird daraufhin blau unterlegt und kann sofort (ohne vorheriges Löschen) überschrieben werden.

- ① *Umbenennen ist auch mit dem Tastenkürzel F2 möglich.*

DOKUMENT TRENNEN

Wählen Sie die Seite aus, die Sie mit allen nachfolgenden Seiten gemeinsam in ein neues Dokument übernehmen möchten. Klicken Sie dann auf „Dokument trennen“.

- ① *Trennen ist auch mit dem Tastenkombination Strg + Return möglich.*

DOKUMENTE VERBINDEN

Setzen Sie ein Häkchen bei allen Dokumenten, die Sie zu einem Dokument zusammenfassen wollen und klicken Sie dann auf „Dokumente verbinden“.

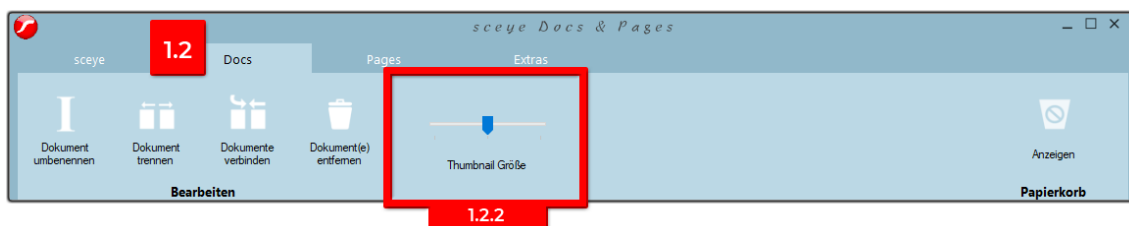
- ① *Verbinden ist auch mit der Tastenkombination Strg + Löschtaste möglich.*
- ① *Anschließen können Sie per drag & drop die Seitenanordnung innerhalb des Dokuments bestimmen (s. unter Tipps und Tricks auch mix & match)*

DOKUMENT ENTFERNEN

Mit Klick auf dieses Symbol können Sie im aufpoppenden Fenster wählen, ob das ausgewählte Dokument mit all seinen Seiten endgültig gelöscht werden soll oder in den Papierkorb geschoben wird.

- ① *So können sie es notfalls im Papierkorb auswählen und wiederherstellen.*
- ① *Das Dokument wird nicht in den Windows-Papierkorb befördert, sondern liegt im Papierkorb, der rechts im Dos-Menü zu sehen ist.*
- ① *Es ist so auch möglich mehrere mit Häkchen ausgewählte Dokumente gleichzeitig zu entfernen.*

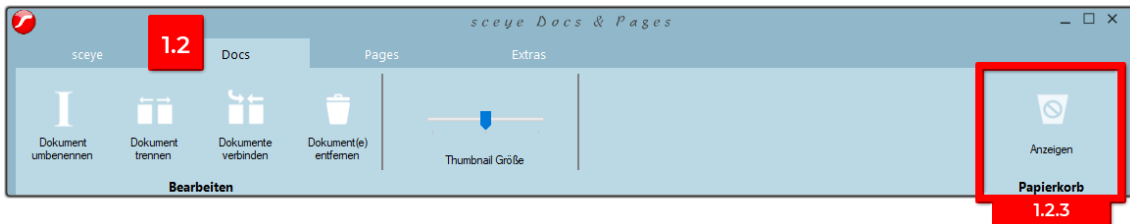
1.2.2 THUMBNAILGRÖSSE



Durch Ziehen am Regler können Sie sich die Vorschau der Seiten in Ihrem Dokument etwas größer oder kleiner anzeigen lassen. Sollte selbst die größte Darstellung für Sie nicht ausreichen, wechseln Sie zum Page Register, dort wird sie vergrößert und gut lesbar angezeigt.

- ① *auch möglich durch Doppelklick auf eine Seite*
- ① *Wenn Sie sich im sceye Register befinden und die Maus auf ein Thumbnail bewegen (ohne zu klicken), wird ebenfalls eine Vorschau angezeigt, welche zur Kontrolle ausreichend ist.*

1.2.3 PAPIERKORB



ANZEIGEN

Mit einem Doppelklick auf Papierkorb anzeigen, wird der Inhalt des Papierkorbs geöffnet. Sie können nun die gewünschten Dokumente auswählen, die sie wiederherstellen wollen, oder den Papierkorb leeren und somit alle sich darin befindenden Dokumente endgültig löschen, um Speicherplatz freizugeben.

- ① *Der Papierkorb sollte regelmäßig geleert werden, da sonst die Performance leidet (vor allem beim Programmstart).*

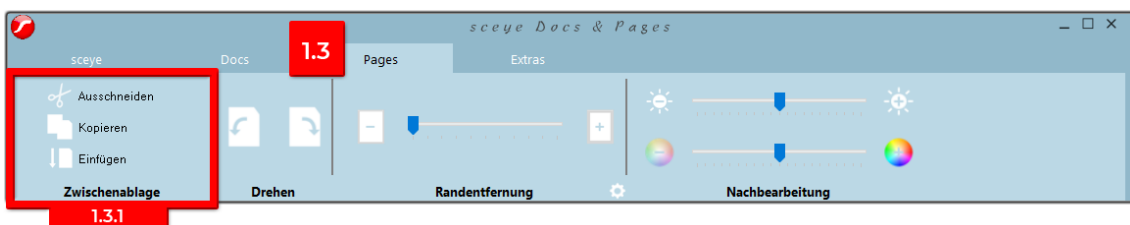
1.3 PAGES REGISTER



In diesem Menü können Seiten eines Dokuments einzeln nachbearbeitet werden.

- ① *Dies hat keine Auswirkung auf künftige Scans.*
- ① *Möchten Sie die Änderungen auch auf nachfolgende Scans anwenden, ändern Sie besser die Grundeinstellungen (im sceye Register und / oder im Extras Register unter Einstellungen).*

1.3.1 ZWISCHENABLAGE



AUSSCHNEIDEN

Klicken Sie die gewünschte Seite an und danach auf Ausschneiden, wenn Sie diese aus dem Dokument entfernen oder aber danach an einer anderen Stelle wieder einfügen wollen.

- ① Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf eine Seite klicken, können Sie auch dort aus dem Kontextmenü „Seite(n) ausschneiden“ wählen.
- ① Ausschneiden ist auch mit der Tastenkombination Strg + x möglich.

KOPIEREN

Klicken Sie die gewünschte Seite an und danach auf Kopieren, wenn Sie diese danach an einer anderen Stelle wieder einfügen wollen.

- ① Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf eine Seite klicken, können Sie auch dort aus dem Kontextmenü „Seite(n) kopieren“ wählen.
- ① Ausschneiden ist auch mit der Tastenkombination Strg + c möglich.

EINFÜGEN

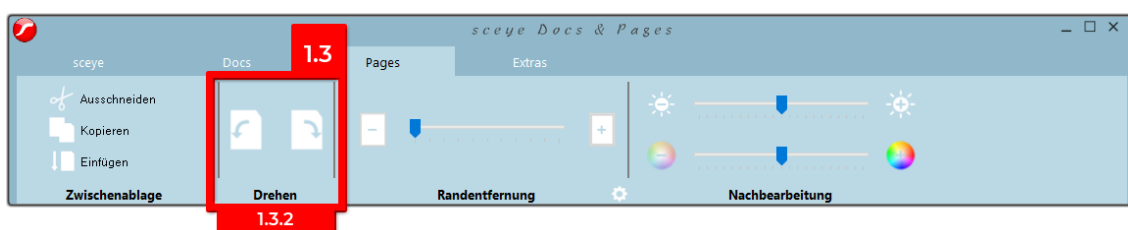
Klicken Sie im Dokument auf die Seite, hinter der Sie die Seite(n) aus der Zwischenablage platzieren wollen und danach auf Einfügen.

- ① Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf eine Seite klicken, können Sie auch dort aus dem Kontextmenü „Seite(n) einfügen“ wählen.
- ① Einfügen ist auch mit der Tastenkombination Strg + v möglich.

Mehrere Seiten gleichzeitig durch Ausschneiden oder Kopieren in die Zwischenablage zu bewegen, um sie dann woanders wieder einzufügen, ist nur im Menü des Docs Register möglich (und auch dort nur innerhalb eines Dokuments).

- ① Klicken Sie hierfür mit gedrückter Shift-Taste alle gewünschte Seiten an oder ziehen Sie einen Auswahlrahmen um Seiten auf.
- ① Mit gedrückter Strg-Taste können durch Anklicken auch Seiten von der Auswahl wieder abgezogen werden.
- ① Mit Hilfe des Kontextmenüs (rechter Mausklick) stehen nun auch hier Ausschneiden, Kopieren, Einfügen und Drehen zur Verfügung. Im Docs Menü können Sie Seiten aus der Zwischenablage auch in ein neues Dokument einfügen oder in ein anderes geöffnetes PDF / TIF Dokument.

1.3.2 DREHEN

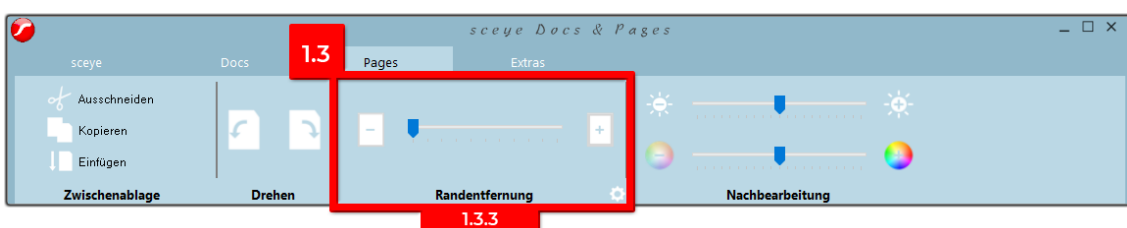


Die ausgewählte Seite lässt sich nachträglich in 90° Schritten drehen - rechts und links herum. Sie müssen also beim Scannen nicht unbedingt auf die korrekte Ausrichtung achten.

Klicken Sie im Dokument die zu drehende Seite an und danach auf den Button mit der gewünschten Drehrichtung.

- ① Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf eine Seite klicken, können Sie auch dort aus dem Kontextmenü „nach links drehen“ bzw. „nach rechts drehen“ wählen.
- ① Tastenkombinationen zur Drehung: Strg + l und Strg + r
- ① Mehrere Seiten eines Dokuments lassen sich im Menü des Doc-Registers gleichzeitig drehen. Wählen Sie die zu drehenden Seiten und rufen sie dann aus dem Kontextmenü den entsprechenden Befehl auf.

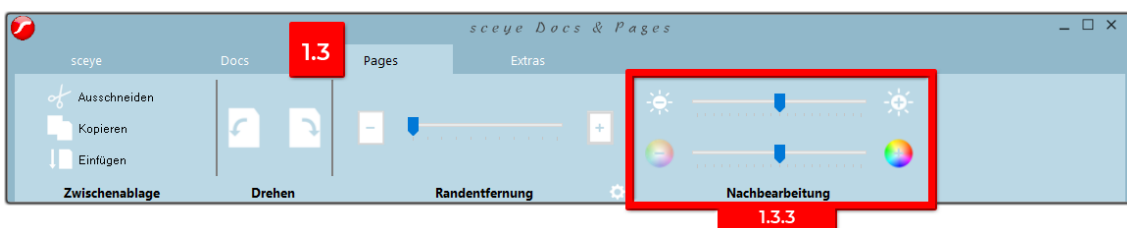
1.3.3 RANDENTFERNUNG



Mit dieser Funktion wird der womöglich unsaubere Rand eines Scans (teils kann die Scanunterlage zu erkennen sein) automatisch entfernt. Wählen Sie die Seite aus, die Sie nachbearbeiten möchten. Je weiter Sie den Regler nach rechts schieben, desto mehr Rand wird entfernt. Sofern wichtige Informationen sehr nach am Rand erhalten bleiben, müssen sollten Sie den Regler ganz links belassen.

- ① Die Randentfernung funktioniert am besten beim Scannen weißer Seiten, da zur Randentfernung ein weißer Rahmen über das Dokument gelegt wird, dessen Stärke Sie mit dem Regler bestimmen.
- ① Die gewählte Stärke kann durch Klick auf das Zahnrad als Standardwert für zukünftige Scans gesichert werden.

1.3.4 NACHBEARBEITUNG



Hier können Seiten eines Dokuments einzeln nachbearbeitet werden, was keine Auswirkung auf künftige Scans hat. Möchten Sie die Änderungen auch auf nachfolgende Scans anwenden, ändern Sie besser die Grundeinstellungen.

- ① im sceye Register und / oder im Extras Register unter Einstellungen

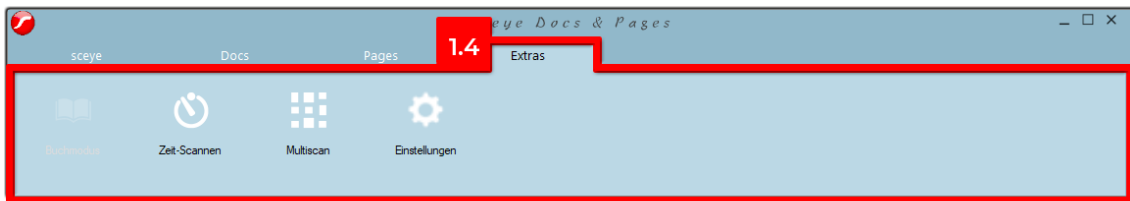
HELLIGKEIT

Mit dem Regler lässt sich die Helligkeit der gescannten Seite nachjustieren.

FARBIGKEIT

Den Regler nach rechts ziehend wird die Farbigkeit der ausgewählten Seite erhöht, nach links ziehend verringert.

1.4 EXTRAS REGISTER



Im Menü des Extras Registers ist untergebracht, was über die Grundfunktionen hinausgeht.

BUCHMODUS bei A4 Modellen nicht vorhanden!

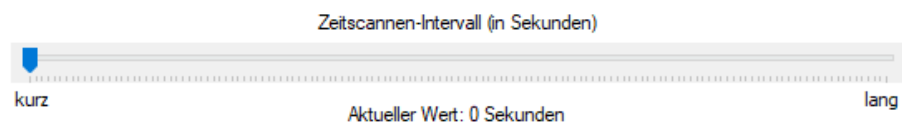
Linke und rechte Buchseite lassen sich zeitgleich scannen. Der Scan wird dabei automatisch in zwei Einzelseiten abgelegt.

- ① Ein Buchmodus-Tutorial finden Sie in der Mediathek auf unserer Homepage im Service-Bereich www.sceye-scanner.de/service/mediathek.

ZEIT-SCANNEN

Scans werden in einem festen zeitlichen Intervall automatisch ausgelöst.

- ① Das ist z.B. sehr praktisch beim Scannen eines Buchs. Sie können sich allein auf das Umblättern konzentrieren.
- ① Dieses Intervall ist im Extras Register einstellbar unter Einstellungen / Software-Einstellungen / Scan-Einstellungen.



MULTISCAN

Dieser Modus erfasst bis zu 30 rechteckige Objekte mit einem einzigen Scan und legt dann jedes einzeln zugeschnitten und gerade gedreht als separate Seite in einem Dokument ab.

- ① Beispiele: Visitenkartenscan nach Messebesuchen oder Belegbuchen im Steuerbüro. Spart das lästige Aufkleben von Belegen auf ein Blatt, um die Zugehörigkeit zu kennzeichnen.

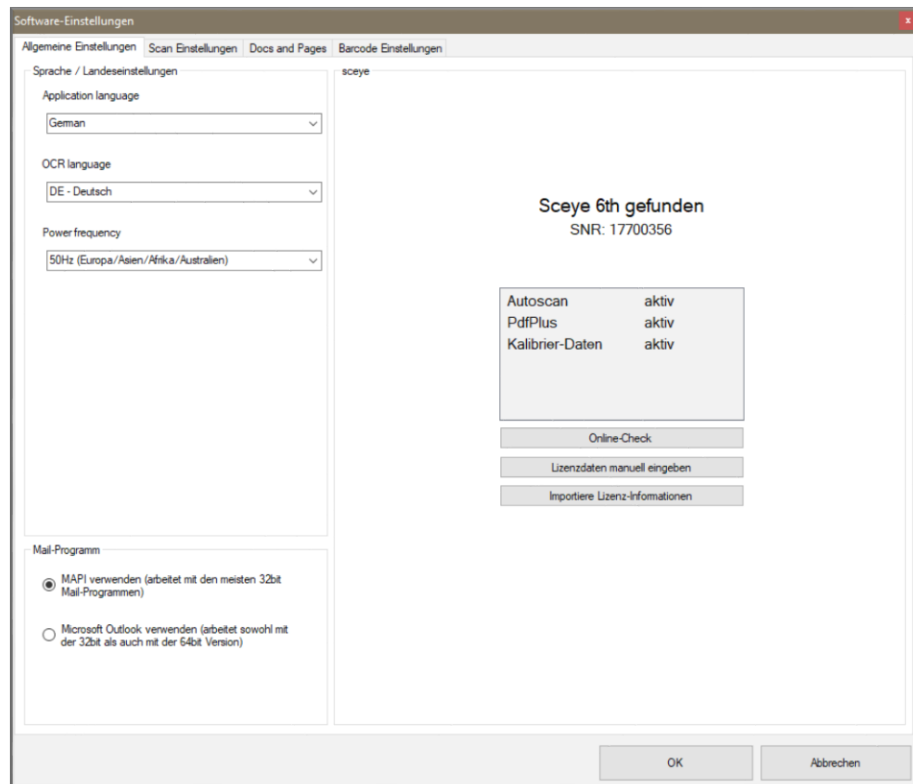
EINSTELLUNGEN

Über den Button „Einstellungen“ im Extras Menü können Sie Grundeinstellungen einsehen und gegebenenfalls ändern.

SOFTWARE-EINSTELLUNGEN

Die Software-Einstellungen sind über Register in vier Gruppen gebündelt: Allgemeine Einstellungen, Scan-Einstellungen, Docs & Pages und Barcode-Einstellungen.

ALLGEMEINE EINSTELLUNGEN



Auf der rechten Seite waren Sie schon ganz zu Anfang, um Ihre Lizenzen abzurufen (s. Installation).

- ① Die Punkte „Lizenzdaten manuell eingeben“ sowie „Importierte Lizenz-Informationen“ gehören zu den Tiefen der Technik. Wir empfehlen die Kontaktaufnahme zu unserem Support über die Service-Hotline 0800 – 675 670 2.

SPRACHE / LANDESEINSTELLUNGEN

Im Linken Bereich legen Sie die gewünschte Sprache, sowohl für die App, als auch die Texterkennung gescannter Seiten fest.

Unter Power frequency wird die benötigte Netzfrequenz Ihres Landes festgelegt (passend auf Europa voreingestellt).

MAIL-PROGRAMM

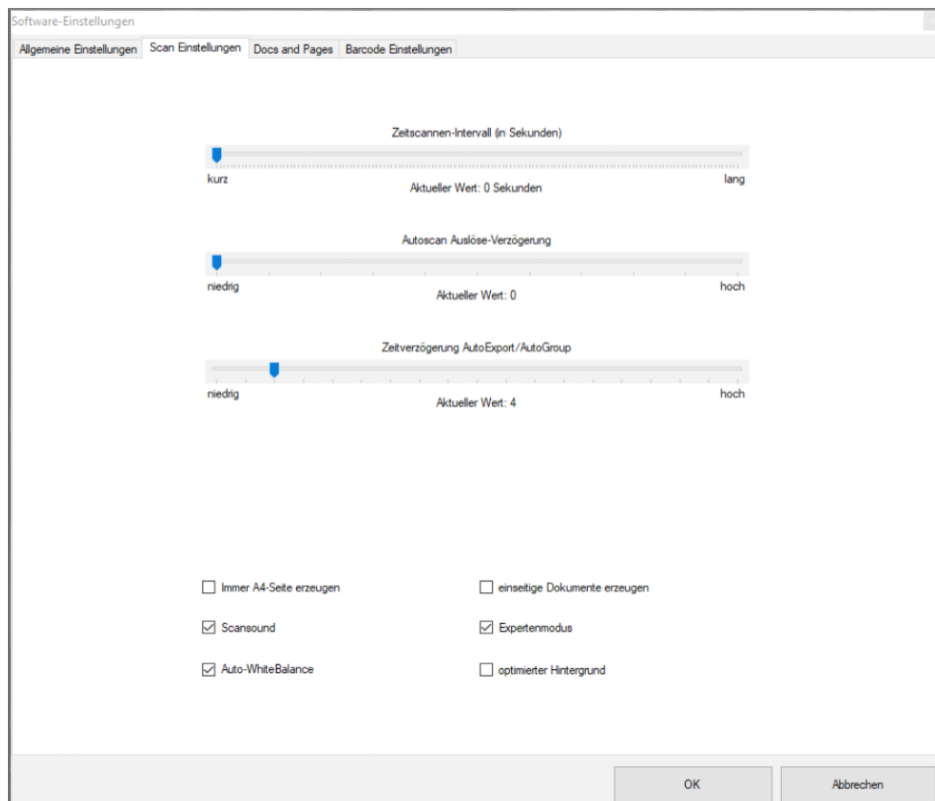
Legen Sie fest, welcher E-Mail-Client sich öffnen soll, um einen Scan als Mail-Anhang zu versenden.

- ① *s. 2. Dokumentenverwaltung (2.4 Mail)*

Das weit verbreitete Microsoft-Outlook voreingestellt, damit Sie wie gewohnt arbeiten können und Zugriff auf Ihre dort angelegten Adressen, Signaturen usw. haben. Wählen Sie MAPI, öffnet sich eine „Standard“ Mail-Oberfläche mit dem generierten Scan als Anhang.

- ① *MAPI ist eine Schnittstelle zum Nachrichtenaustausch.*

SCAN-EINSTELLUNGEN



ZEITSCANNEN-INTERVALL

Legt fest in welchem zeitlichen Intervall automatisch ein Scan ausgelöst werden soll.

- ① *Dies ist gänzlich unabhängig davon, was im Erfassungsbereich gemacht wird.*

AUTOSCAN AUSLÖSEVERZÖGERUNG

Definiert mit welcher Verzögerung ein Scan ausgelöst werden soll, sobald ein neuer Beleg im Erfassungsbereich erkannt wurde.

ZEITVERZÖGERUNG AUTOEXPORT / AUTOGROUP

Ist Autosave im Menü des sceye Registers aktiviert, können Sie hier festlegen, mit welcher Verzögerung gescannte Seiten gespeichert (exportiert) werden, sobald kein neuer Beleg im Erfassungsbereich mehr erkannt wurde.

IMMER A4-SEITE ERZEUGEN:

Ohne Häkchen: Vorlagen werden in Originalgröße erfasst.

Mit Häkchen: Aus dem gewählten Ausschnitt im Livebild wird beim Scannen ein A4-Dokument erzeugt.

- ① *egal ob automatischer Zuschnitt oder manuell*
- ① *Ist das Original kleiner als A4, wird der Rest mit weißem Hintergrund aufgefüllt.*
- ① *Ist das Original größer als A4, wird es proportional verkleinert und (falls nötig) der Rest mit weißem Hintergrund aufgefüllt.*

SCANSOUND

Sound ist als akustische Bestätigung für einen erfolgreichen Scan ein- bzw. ausschaltbar.

- ① *Hilfreich z.B., wenn Sie sich bei Autoscan oder Zeitscan ganz auf das Einlegen der Originale in den Erfassungsbereich konzentrieren möchten. Sie müssen dann nicht mehr zusätzlich das Livebild im Auge behalten. (Im Livebild erscheint zu Bestätigung immer ein grüner Haken.)*

AUTO-WHITEBALANCE

Der Weißabgleich wird automatisch an die aktuelle Raumsituation angepasst, wenn das Häkchen gesetzt ist. Sollten Sie trotzdem kein zufriedenstellendes Ergebnis erhalten, ist die Abweichung zur ursprünglich vorgenommenen Kalibrierung zu groß.

- ① *Führen Sie eine erneute Kalibrierung durch, wie unter 1.1.5 Scanformat beschrieben.*

EINSEITIGE DOKUMENTE ERZEUGEN

Ist hier ein Häkchen gesetzt, wird nach dem Scan automatisch ein neues Dokument aktiviert in welches der Folge-Scan abgelegt wird.

- ① *Nützliches Feature, wenn man hauptsächlich einseitige Dokumente verarbeitet, da das manuelle Springen in ein neues Dokument entfällt. (Enter-Taste oder Mausklick)*

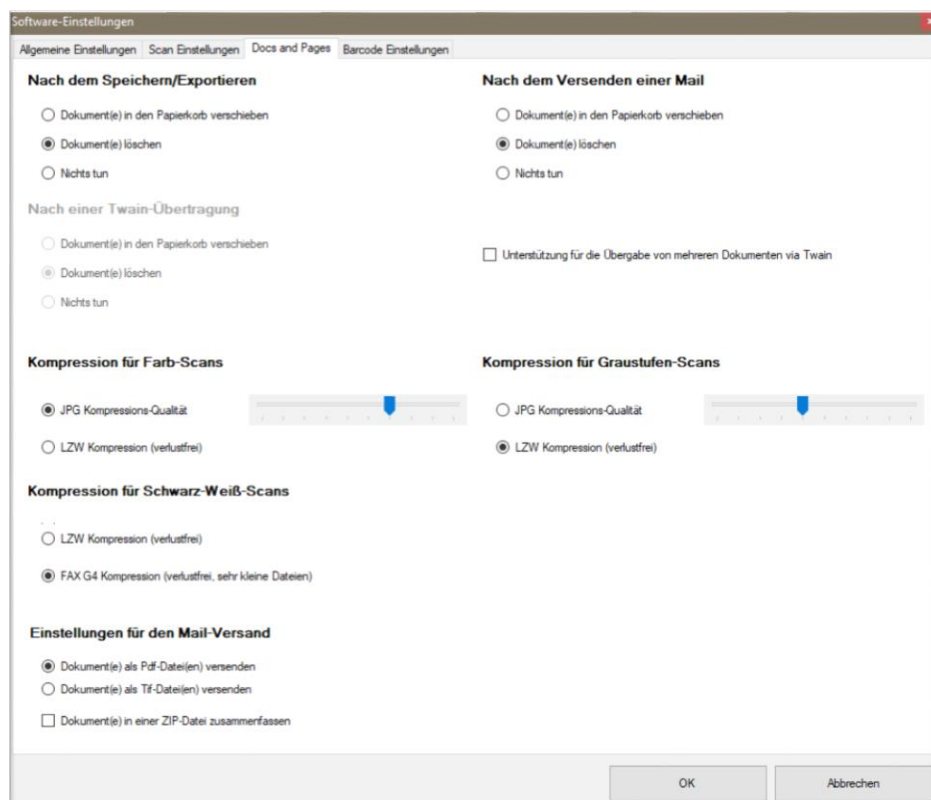
EXPERTENMODUS

Schalten Sie den Expertenmodus aus, wenn Sie das Menü des sceye Registers einfach und übersichtlich halten und nur die sceye Grundfunktionen nutzen möchten. Nicht mehr angezeigt werden dann: Auto-Modes: Autoscan, Autogroup, Autosave und Autoname, Filter und Weißabgleich-Optionen.

OPTIMIERTER HINTERGRUND

Das Programm errechnet selbständig einen möglichst gleichmäßig weißen Hintergrund. Sollten Ihnen dabei wichtige Bilddetails verloren gehen, nehmen Sie hier den Haken raus. Dann wird das Scanergebnis originalgetreu.

DOCS AND PAGES



Die Abbildung zeigt die Grundeinstellungen nach Programminstallation. Sie sind so eingestellt, dass Scanergebnisse möglichst gute Qualität bei geringer Dateigröße erreichen und Speicherplatz schnellst möglichst freigegeben wird.

SPEICHERN / EXPORTIEREN VERSENDEN EINER MAIL UND TWAIN-ÜBERTRAGUNG

Hier gewährleistet die Grundeinstellung, dass die Dokumente nach erfolgter Aktion endgültig aus Docs & Pages gelöscht werden. Möchten Sie zwar den Arbeitsplatz nach erfolgter Aktion aufräumen, aber dennoch ein Dokument notfalls wiederherstellen können, wählen Sie die Option „Dokument(e) in den

Papierkorb verschieben“.

- ① *Hinweis: Es handelt sich nicht um den Windows-Papierkorb, sondern um den Papierkorb des Programms (im Menü des Docs Registers)!*
- ① *Es ist wichtig den internen Papierkorb von Zeit zu Zeit zu leeren, da er sonst Performanceverluste verursacht.*

Wählen Sie die Option „Nichts tun“, bleibt Ihr Arbeitsplatz unverändert.

UNTERSTÜTZUNG FÜR DIE ÜBERGABE VON MEHREREN DOKUMENTEN VIA TWAIN

Ist das Häkchen gesetzt, wird automatisch zwischen einzelnen Dokumenten eine virtuelle Barcode-Trennseite eingefügt. Auf diese Weise kann die empfangende Anwendung einseitige sowie mehrseitige Dokumente wieder richtig zusammenstellen.

- ① *Nur möglich, wenn die aufrufende Anwendung eine Barcode-basierte Trennseitenerkennung unterstützt.*
- ① *Durch Nutzung der standardisierten TWAIN-Schnittstelle kann in jeder TWAIN-fähigen Anwendung die sceye Dokumentenkamera als Twain-Quelle ausgewählt werden.*

KOMPRESSION

Sowohl bei der Kompression für Farb-Scans, als auch für Graustufen-Scans können Sie die JPG-Kompressions-Qualität über einen Regler bestimmen oder sich für eine verlustfreie LZW Kompression entscheiden.

JPG-Komprimierung ist ein verlustreiches Verfahren.

Je kleiner der JPG-Qualitätsfaktor (Regler nach ganz links gezogen), desto schlechter sieht das Bild aus, desto kleiner ist die Datei. Denn je stärker komprimiert wird, desto mehr Artefakte entstehen (mehrere verschiedene Umgebungspixel werden zu einem Ton zusammengefasst)

LZW-Komprimierung ist dagegen verlustfrei und beeinträchtigt die Bildqualität nicht. Dafür lässt sich die Dateigröße nicht so gut reduzieren.

- ① *Tipp: Meist erhält man das beste Ergebnis in vertretbarer Dateigröße durch eine JPG-Komprimierung mit hohem Qualitätsfaktor (Regler weiter nach rechts gezogen). Ein maximaler Qualitätsfaktor (Regler ganz rechts) ist nicht nötig.*

Da Schwarz-Weiß Scans ohnehin weniger Bildinformationen beinhalten und somit kleinere Dateigrößen erzeugen, werden hier nur verlustfreie Kompressionen angeboten.

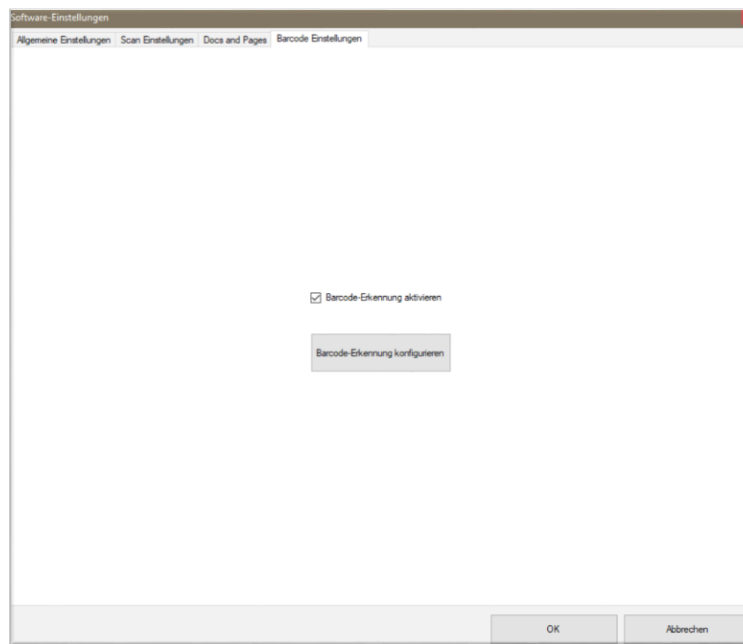
- ① *Für Fax zwischen ISDN-Anschlüssen gibt es die Norm G4*

EINSTELLUNGEN FÜR DEN MAIL-VERSAND

Es stehen das PDF und TIF-Format zur Verfügung. Sowohl PDF-, als auch TIF-Dateien können Sie in einer Zip-Datei zusammenfassen, wenn Sie hier ein Häkchen setzen.

- ① *Die Zusammenfassung als Zip-Datei ist ebenfalls eine verlustfreie Komprimierungsart und besonders zu empfehlen, um Mailanhänge möglichst klein zu halten.*

BARCODE-EINSTELLUNGEN

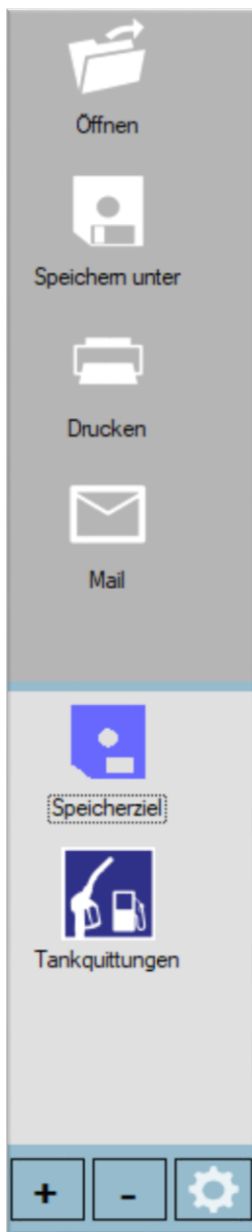


- ① *Barcode-Erkennung und Ihre Konfiguration gehören zu den Tiefen der Technik. Wir empfehlen die Kontaktaufnahme zu unserem Support über die Service-Hotline 0800 – 675 670 2.*
- ① *ACHTUNG: die Aktivierung ohne entsprechende Konfiguration zieht erhebliche Performance-Einbußen nach sich!*

2. DOKUMENTENVERWALTUNG

Auf die Dokumentenverwaltung haben Sie immer Zugriff, egal welches Register aktiv ist. Alle Funktionen lassen sich durch einen Doppelklick auf das jeweilige Symbol aufrufen.

- ① *ausgenommen \pm / \pm / \pm hier reicht ein einfacher Klick*



2.1 ÖFFNEN

Durch Doppelklick auf Öffnen können Sie Ihre bereits vorhandenen PDF-, TIF- oder JPEG-Dateien laden und z.B. um neue Scanseiten erweitern.

① *Dateien können auch einfach aus dem Windows-Explorer per drag & drop importiert werden (erzeugt eine Kopie). Ziehen Sie hierfür die Dokumente die Dokumentenverwaltung auf „neues Dokument“*

① *Siehe unter Tipps und Tricks auch mix & match*

2.2 SPEICHERN UNTER

Der Speichern-Dialog nutzt den bereits vergebenen Dokumentennamen als vorgeschlagenen Dateinamen und erlaubt die Auswahl des Zielverzeichnisses.

① *Es öffnet sich Ihr Windows „Speichern unter“ Dialog.*

① *Außerdem können Sie hier den Dateityp festlegen. TIF, PDF, PDF-Plus, PNG und JPG sind möglich.*

2.3 DRUCKEN

Sie gelangen in den Dialog Ihres installierten Standard-Druckers und können wie gewohnt Ihren Druck der zuvor ausgewählten Dokumente / Seiten vornehmen.

2.4 MAIL

Ihr E-Mail-Client, den Sie als Standard definiert haben, öffnet sich (z.B. Microsoft Outlook) und die ausgewählten Dokumente / Seiten befinden sich bereits als Anhang in einer neuen Mail. Sie müssen nur noch den Empfänger eingeben und bei Bedarf Ihr Anschreiben verfassen.

2.5 SPEICHERZIELE

Die Speicherziele dienen dem Automatisieren von Aufgaben. Sie bieten die Möglichkeit, immer wiederkehrende Arbeitsabläufe so zu vereinfachen, dass beim Scannen ein einziger Doppelklick reicht, um Belege in einem bestimmten Dateiformat zu erfassen und nach Ihren Vorgaben unter einem automatisch generierten Dateinamen und Ablageort zu speichern.

① *Das ist hilfreich, wenn Sie z.B. Tank-Quittungen wöchentlich in einem bestimmten Ordner erfassen wollen.*

Speicherziele können Sie lokal auf Ihrem Rechner oder im Netzwerk einrichten.

Sie werden auch Export-Profiles genannt. Das ausgewählte Dokument wird nämlich mit einem Doppelklick auf das gewünschte Speicherziel-Symbol in den darin festgelegten Ablageort exportiert und aus Docs & Pages entfernt. Das Entfernen ist bei Programminstallation voreingestellt, um Speicherplatz effektiv zu nutzen. Im Extras Register ist das unter Einstellungen änderbar (s. 1.4)

Mit **+** können Sie neue Speicherziele anlegen. Sie werden voreingestellt als Diskette angezeigt.

① Unter  sind auch andere Symbole wählbar (z.B. Zapfsäule)

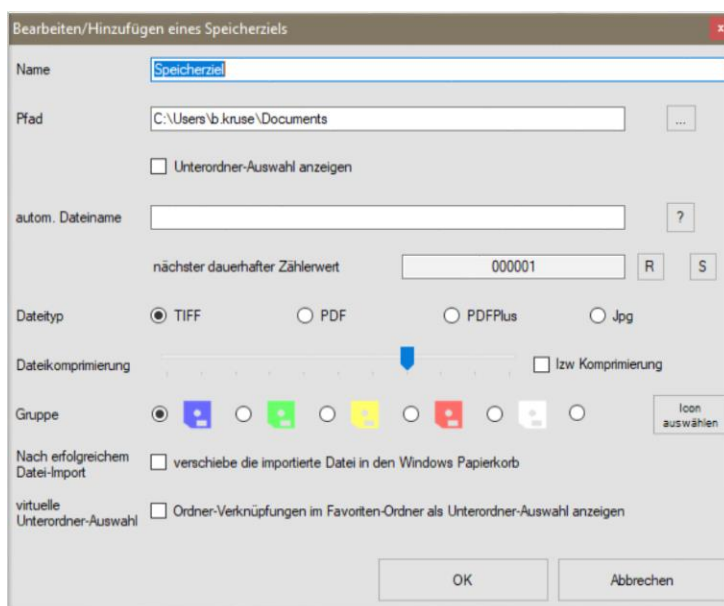
Mit **-** können Sie ausgewählte Speicherziele entfernen.

① *Es wird nur der Pfad zum Speicherziel entfernt. Gespeicherte Dateien bleiben im Speicherziel erhalten!*

Mit  können bereits hinzugefügte Speicherziele bearbeitet werden.

BEARBEITEN / HINZUFÜGEN EINES SPEICHERZIELS

Sowohl beim Hinzufügen, als auch beim Bearbeiten eines Speicherziels, gelangen Sie ins Fenster mit diesen Optionen:



NAME

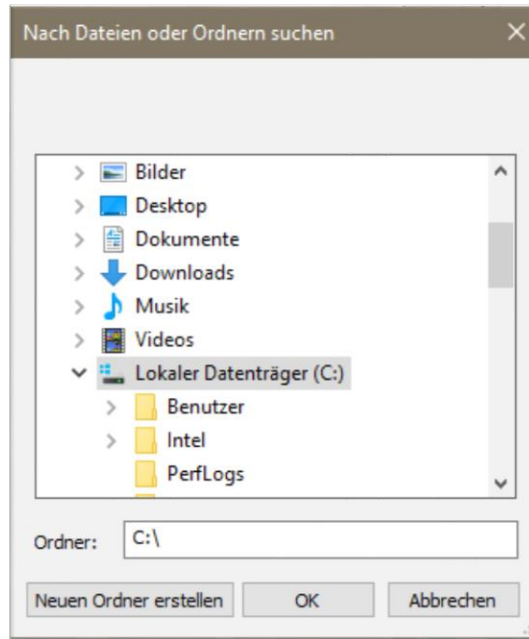
Als Dateiname kann

- Datum und Uhrzeit der Erfassung (Standardverhalten)
- fortlaufende Nummerierung (Zählung fortlaufend ab Programmstart)
- kontinuierlich fortlaufende Nummerierung
(letzter Zählerwert bleibt auch nach Programmende erhalten)

- feste Namensvorgabe
- auf der gescannten Seite erkannten Barcodes
- Kombination aus diesen Informationen verwendet werden.

PFAD

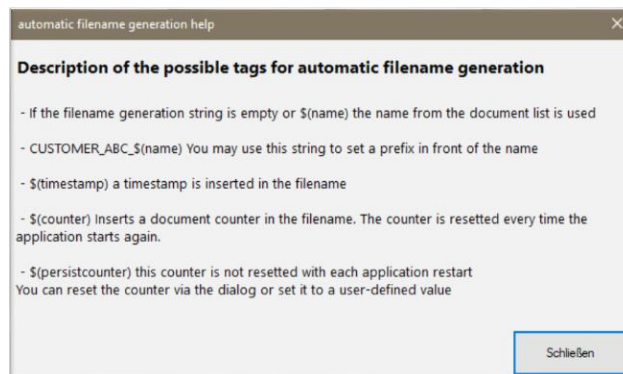
Tragen Sie den gewünschten Pfad in das Eingabefenster ein. Deutlich einfacher ist es, auf ... zu klicken und den Ablageort auszuwählen. Sollte der noch nicht angelegt sein, können Sie hier Ordner hinzufügen.



Der neue Ordner lässt sich umbenennen, indem Sie einen Klick mit der rechten Maustaste auf das gelbe Ordnersymbol machen und „Umbenennen“ aus dem Kontextmenü wählen.

AUTOM. DATEINAME

Klicken Sie auf das Fragezeichen, um Informationen zu erhalten, welche Möglichkeiten Sie zur Vergabe des Dateinamens haben.



- ① *Die Optionen zur Automatischen Vergabe eines Dateinamens gehören zu den Tiefen der Technik. Wir empfehlen die Kontaktaufnahme zu unserem Support über die Service-Hotline 0800 – 675 670 2.*

DATEITYP

Sie haben die vier gängigen Dateitypen TIFF, PDF, PDFplus und JPG als Option, um gescannte Dokumente im Speicherziel abzulegen.

DATEIKOMPRIMIERUNG

Wenn Sie kleinere Dateigrößen erzielen wollen, können Sie die Stärke der Dateikomprimierung über den Regler beeinflussen. Oder Sie entscheiden sich für eine LZW Komprimierung.

GRUPPE

Hier können Sie ein Icon für Ihr Speicherziel auswählen. Das erleichtert Ihnen den Überblick in Ihrer Dokumentenverwaltung.

NACH ERFOLGREICHEM DATEI-IMPORT

- ① *Diese Option gehört zu den Tiefen der Technik. Wir empfehlen die Kontaktaufnahme zu unserem Support über die Service-Hotline 0800 – 675 670 2.*

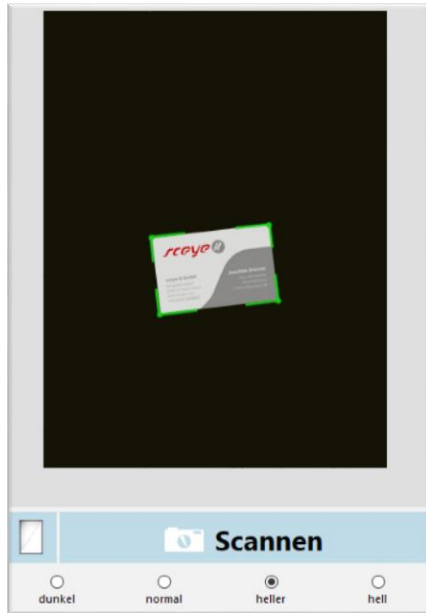
VIRTUELLE UNTERORDNER-AUSWAHL

Ist diese Option aktiviert, öffnet sich bei jedem Export ein Dialogfenster. Darin wählen Sie den passenden Unterordner Ihres übergeordneten Speicherziels (Hauptordner) aus, in welchen Sie Ihr Dokument ablegen wollen.

- ① *Sind Unterordner noch nicht im Windows-Verzeichnis angelegt, können Sie das hier nachholen.*
- ① *Die Arbeit mit virtuellen Unterordnern hilft Ihnen, den begrenzten Ablageplatz der Dokumentenverwaltung aufgeräumt und übersichtlich zu halten.*
- ① *Beispiel: Jedes Jahr legen Sie ein Speicherziel (Hauptordner) für Ihre Steuererklärung an (2020, 2019, 2018, ...). Darin legen Sie die Unterordner an (Tankquittungen, Arztrechnungen, Bankauszüge, ...)*

3. SCANBEREICH

Zum Scanbereich gehören Livebild , vier Helligkeitsoptionen, großer Scannen-Button und kleiner Button zum Drehen des Scanbildes (bei A4-Modellen inaktiv).



3.1 LIVEBILD

Es zeigt an, was die Kamera des Scanners „sieht“. Und sie können erkennen, welchen Bereich der grüne Rahmen erfasst. Das ist der automatische Zuschnitt.

- ① *im sceye Register unter Auto-Modes ein- / ausschaltbar)*

3.2 SCANNEN-BUTTON

Um einen Scan auszulösen, klicken Sie auf den Scannen-Button oder drücken Sie die Leertaste auf Ihrer Tastatur. Ein Grüner Haken und ein Sound geben Feedback über einen erfolgreichen Scan. Jeder nun folgende Scan, wird demselben Dokument hinzugefügt. Es entsteht also ein mehrseitiges PDF.

Möchten Sie stattdessen ein neues Dokument erstellen, klicken auf dem Arbeitsplatz auf „neues Dokument

- ① *noch einfacher, drücken Sie die Return-Taste auf Ihrer Tastatur, um eine neues leeres Dokument zu erstellen, bevor Sie mit dem Scannen fortfahren.*

3.3 HELLIGKEITSOPTIONEN

Verwenden Sie die Option „normal“, wenn Sie Ihren Scan möglichst originalgetreu erfassen möchten. So bleiben alle Informationen der Grau- und Farbschattierungen Ihres Originals erhalten.

- ① *z.B. hilfreich bei hellen Bleistift-Notizen*

Je heller Sie den Scan einstellen, desto kontrastreicher wird das Ergebnis und Zwischentöne nehmen ab.

- ① *sehr geeignet, um z.B. Urkunden mit einem sauber weißen Hintergrund und klaren dunklen Schriften zu erfassen.*

3.4 BUTTON OPTIMIERTER HINTERGRUND

Das Programm errechnet selbständig einen möglichst gleichmäßig weißen Hintergrund, wenn Sie diesen Button betätigen.

- ① *Sollten Ihnen dabei wichtige Bilddetails verloren gehen, da Grau- und Farbabstufungen entfernt werden, deaktivieren Sie diese Funktion.*

3.5 DREHEN-BUTTON **bei A4 Modellen nicht vorhanden!**

Ist Ihr Original im Erfassungsbereich nicht so ausgerichtet, wie Sie es gerne hätten (steht z.B. auf dem Kopf), können Sie es natürlich vor dem Scan nochmal drehen. Meist ist es etwas komfortabler, stattdessen den Drehen-Button zu verwenden. So können Sie z.B. aus einem Querformat ein Hochformat machen. Die Drehung wird als Einstellung für alle folgenden Scans gespeichert. Dies erspart Ihnen ein nachträgliches Drehen aller Seiten im Page-Register.

- ① *Die Drehung erfolgt in 45°Schritten.*

4. ARBEITSPLATZ

Der größte, weiß hinterlegte Bereich in der Mitte der Programmoberfläche zeigt Ihre gescannten Dokumente und deren Inhalte/Seiten, die Sie hier bearbeiten können. Hier können Sie die einzelnen Seiten in Dokumenten zusammenfassen und Seiten einfach in und zwischen Dokumenten verschieben (s. unter Tipps und Tricks auch mix & match) oder auch manuell Dateinamen vergeben.

Um Dokumente zur Bearbeitung auszuwählen, klicken Sie diese an oder setzen Sie ein Häkchen. Das funktioniert in jedem Register.

- ① *Über die Häkchen lassen sich mehrere Dokumente gleichzeitig auswählen.*
- ① *Mit der Tastenkombination Strg + A können alle Dokumente gleichzeitig ausgewählt werden (im sceye und Doc Register).*

Um zur besseren Kontrolle eine vergrößerte Vorschau Ihres Dokuments zu sehen, wechseln Sie ins Pages Register und wählen Sie das gewünschte Dokument aus.

- ① *Wenn Sie sich im sceye Register befinden und die Maus auf ein Thumbnail bewegen (ohne zu klicken), wird ebenfalls eine Vorschau angezeigt, welche zur Kontrolle ausreichend ist.*

Der Name eines Dokuments wird rechts neben dem Auswahlhäkchen angezeigt. Standardmäßig ist dies eine Kombination aus Datum und Uhrzeit. Mit Doppelklick können Sie hier einen eigenen Namen manuell vergeben.

TIPPS UND TRICKS

TASTATURBEFEHLE

Docs & Pages bietet zahlreiche Tastaturbefehle, die Ihnen die Arbeit erleichtern und Sie schneller zum Ziel führen.

- ① *Tastenkürzel werden als Tooltip angezeigt, wenn Sie die Maus über Symbole im Menü oder eines Buttons halten.*

Dokument:

Speichern	[Strg + S]
automatisch Speichern	[Strg + D]
schließen	[Strg + Y]
als PDF exportieren	[Strg + 1]
als JPEG exportieren	[Strg + 2]
als Emailanhang versenden	[Strg + 3]
drucken	[Strg + 4]
umbenennen	[F2]
trennen	[Strg + Return]
verbinden	[Strg + Löschtaste]
Auswahl ändern	[Pfeil nach Oben] / [Pfeil nach Unten]
Alle Dokumente auswählen	[Strg + A]

Seiten:

ausschneiden	[Strg + x]
kopieren	[Strg + c]
einfügen	[Strg + v]
Drehung 90° linksherum	[Strg + l]
Drehung 90° rechtsherum	[Strg + r]

Voreinstellung:

Bildhelligkeit erhöhen / verringern	[+] / [-]
Autobelichtung aktivieren	[*]

Scan

scannen	[Leertaste]
in neues Dokument wechseln	[Enter]

MIX & MATCH

Sie können bestehende Dokumente öffnen (über den Öffnen-Button der Dokumentenverwaltung) oder durch Scannen erstellen. Per drag & drop kann dann ganz einfach die Reihenfolge der Seiten in einem Dokument verändert oder auch zwischen Dokumenten getauscht werden.

- ① *Dies ist sogar zwischen Dokumenten mit unterschiedlichem Dateiformat möglich (TIFF, PDF, PDFplus und JPG).*

So lassen sich Dokumente auch um weitere Seiten ergänzen.

- ① *Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf eine Seite klicken, werden Ihnen im Kontextmenü zudem alle weiteren Bearbeitungsmöglichkeiten angeboten.*

Abschließend speichern Sie Ihr Dokument im Format TIFF, PDF, PDFplus oder JPG.

① *Darf vom Ursprungsformat abweichen.*

SCANUNTERLAGE

Als Teil jeder Lieferung finden Sie ein Scanpad in Ihrer Verpackung. Zwar arbeitet sceye auch ohne Scanpad, mit Scanpad bieten sich aber einige Vorteile.

Gleichmäßiger Hintergrund:

Der gleichmäßige Hintergrund unterstützt eine gute automatische Erkennung der Seiten. Diese wird verwendet um einen Auto-Scan auszulösen oder erlaubt einen präzisen automatischen Zuschnitt sowie das automatische Geradedrehen der Seiten

Dunkler Hintergrund:

Speziell dünnes Papier kann auf hellem Hintergrund Probleme verursachen, da die Schrift der Rückseite durchscheint und beim Scannen miterfasst wird. Dies wird durch den dunklen Hintergrund reduziert oder gar komplett eliminiert.

STANDARDEINSTELLUNGEN

Sollten Sie Änderungen vorgenommen haben und möchten zu den Standardeinstellungen zurückkehren, können Sie Ihr Programm deinstallieren und dann neu aufspielen.

① *siehe Installation*

Oder setzen Sie im Extras Register unter Einstellungen / Software-Einstellungen einzelne Punkte auf ihre empfohlenen Grundeinstellungen zurück.

KONTEXTMENÜ

Verschiedenste Optionen sind mit einem Klick der rechten Maustaste aufrufbar. Ob ein Kontextmenü mit Rechtsklick erscheint und welche Befehle darin aufgeführt werden, variiert je nach dem, was Sie anklicken (Dokument / Seite / Menü / Speicherziel ...).

① *Sie erreichen darüber sogar Befehle, die in keinem Register-Menü untergebracht wurden. Z.B.: Manueller Zuschnitt bereits gescannter Seiten (bei ausgewähltem Page-Register)*