

**Ink Manager® Pro 1.0**

**und**

**Digitaler Notizblock ThinkScribe™**

**Benutzerhandbuch**

Printed in the USA

Erste Ausgabe (Januar 2001)

**Anmerkung:**

Vor Verwendung dieser Informationen und des darin beschriebenen Produkts sollten die allgemeinen Informationen unter “Sicherheitshinweise” und “Bemerkungen” im Handbuch “IBM (R) ThinkPad (R) TransNote (R) Service und Fehlerbehebung” gelesen werden.

© Copyright International Business Machines Corporation 2001.

Alle Rechte vorbehalten.

# Inhalt

<b>Willkommen.....</b>	<b>1</b>
<b>Kapitel 1: Funktionen des digitalen Notizblocks und des Digitalstifts .....</b>	<b>5</b>
Seiten vor dem Erstellen oder während des Erstellens Notizendateien zuordnen .....	8
Aktionen während des Schreibens markieren.....	10
Umblättern.....	13
Nachrichten in der Statusanzeige .....	14
Notizblock wechseln.....	16
Umgang mit dem Digitalstift.....	18
Stiftbatterie austauschen .....	19
Minen austauschen .....	20
Zubehör bestellen .....	20
<b>Kapitel 2: Optionen im Programm "IBM Ink Manager Pro" .....</b>	<b>21</b>
Hilfe zu "IBM Ink Manager Pro" aufrufen .....	21
Notizendateien einrichten.....	22
Einstellungen zu "IBM Ink Manager Pro" vornehmen .....	25
Registerkarte "Anwendung" .....	26
Registerkarte "Anzeige der Notizen" .....	28
Registerkarte "Aktionen" .....	29
Registerkarte "Schreibstil".....	30
Eigenschaften für den digitalen Notizblock einstellen.....	30
Fenster "Eigenschaften von IBM ThinkScribe Notizblock" öffnen .....	32
Registerkarte "Grafiktablettmodus".....	34
Registerkarte "Handschriftliche Notizen". .....	36
Registerkarte "Einheit".....	39
Registerkarte "Notizendateiauswahl". .....	40
Registerkarte "Aktionsauswahl" .....	44
Umwandlung von Schlüsselwörtern aktivieren .....	47
"IBM Programmunterstützung für Kalender" aktivieren.....	48

<b>Kapitel 3: Fenster "Ink Manager Pro" .....</b>	<b>49</b>
Navigationsleiste.....	52
Anzeigefenster .....	53
Schaltflächen der Symbolleiste .....	53
Menüleiste.....	56
Miniaturansicht .....	61
Ansicht Ganze Seite.....	63
Listenansicht .....	64
<b>Kapitel 4: Seiten im aktuellen Notizblock .....</b>	<b>67</b>
Mit aktuellen Seiten arbeiten .....	69
Notizen im Archiv löschen.....	71
Überschriebene handschriftliche Notizen trennen .....	71
Seiten in "Eigene Notizendateien" speichern.....	82
Seiten ersetzen.....	83
<b>Kapitel 5: Notizendateien verwalten.....</b>	<b>87</b>
Neue Notizendateien erstellen.....	87
Notizendateien entfernen oder wiederherstellen .....	89
Notizendateien umbenennen.....	91
Seiten von einer Datei in eine andere Datei kopieren.....	92
Notizendateien speichern .....	94
Notizendateien drucken.....	96
Namen im ThinkScribe hinzufügen.....	97
<b>Kapitel 6: Seiten bearbeiten.....</b>	<b>99</b>
Leere Seite hinzufügen.....	99
Seite löschen.....	100
Handschriftliche Notizen bearbeiten .....	100
Handschriftliche Notizen auswählen .....	101
Darstellung der handschriftlichen Notizen ändern.....	101
Handschriftliche Notizen ausschneiden, kopieren und einfügen.....	102
Handschriftliche Notizen in eine Seite einfügen oder auf einer Seite verschieben .....	103
Seite drehen .....	105
Seite speichern .....	105
Seite drucken.....	106
<b>Kapitel 7: Mit Aktionen arbeiten.....</b>	<b>109</b>
Überblick über Aktionen .....	109

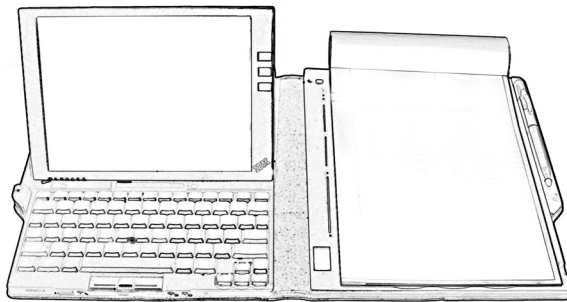


Schlüsselwörter, Aufgaben und Nachrichten auf dem Computer markieren ...	110
Nach einer Seite suchen .....	112
Aufgaben und Nachrichten verwalten .....	114
Suche eingrenzen.....	116
Schlüsselwörter überprüfen.....	117
Post-it Note erstellen.....	118
<b>Kapitel 8: Handschriftliche Notizen gemeinsam benutzen .....</b>	<b>121</b>
"Ink Clipboard Viewer" verwenden .....	121
Symbolleiste im "Ink Clipboard Viewer" verwenden .....	123
Ausgewählte handschriftliche Notizen speichern .....	125
Windows-Zwischenablage verwenden .....	126
E-Mail senden.....	127
<b>Kapitel 9: Sonderfunktionen.....</b>	<b>129</b>
Programmunterstützung für Kalender.....	129
Lotus Notes .....	132
Lotus Organizer .....	134
Microsoft Outlook .....	138
Grafiktablettmodus.....	140
IBM Ink Viewer .....	143
IBM Ink Transfer .....	145
Dateitypen für handschriftliche Notizen bearbeiten .....	145
Anwendungen verwalten.....	148
<b>Kapitel 10: Fehler beheben .....</b>	<b>151</b>
Probleme mit dem digitalen Notizblock .....	151
Probleme mit dem Programm "IBM Ink Manager Pro" .....	155
Fragen zu "IBM Ink Manager Pro" .....	162
<b>Anhang.....</b>	<b>169</b>
<b>Glossar .....</b>	<b>173</b>
<b>Index .....</b>	<b>183</b>



# Willkommen

Vielen Dank, dass Sie sich für ein IBM TransNote™ System entschieden haben, der den ThinkPad™, den digitalen Notizblock ThinkScribe™ und die Software "IBM Ink Manager® Pro" umfasst. Bei dieser Software handelt es sich um ein multifunktionales Softwareprogramm, das sowohl mit dem ThinkPad als auch mit dem digitalen Notizblock ThinkScribe und dem IBM Digitalstift kommuniziert. Die Software eignet sich hervorragend für Berufstätige, die an verschiedenen Arbeitsplätzen arbeiten und deren Geschäftsanforderungen und persönliche Anforderungen beim Verfassen von handschriftlichen Notizen einen hohen Grad an Effizienz und eine leichte Handhabung verlangen.



Mit Hilfe von TransNote können Sie in gewohnter Weise Texte verfassen, während Sie gleichzeitig mit dem digitalen Notizblock elektronische Notizen erfassen können. Sie können entweder bei eingeschaltetem Computer, im Modus "Standby-Modus" oder bei ausgeschaltetem Computer schreiben. Bei eingeschaltetem Computer werden die elektronischen Notizen automatisch an das Programm "IBM Ink Manager Pro" übertragen. Beim Starten von "IBM Ink Manager Pro" werden Ihre Notizen im

Anzeigefenster angezeigt. In diesem Fenster können Sie Seiten in Notizendateien ablegen, nach Seiten suchen, und Ihre Aufgaben organisieren, Seiten bearbeiten und formatieren Ihre handschriftlichen Notizen anderen zur gemeinsamen Benutzung zur Verfügung stellen.

Mit Hilfe des digitalen Notizblocks "ThinkScribe" und des Programms "IBM Ink Manager Pro" können Sie:

- auf dem digitalen Notizblock Notizen und Skizzen erstellen,
- Wörter als Schlüsselwörter, Aufgaben und Nachrichten markieren,
- Ihre handschriftlichen Notizen auf dem Bildschirm anzeigen und bearbeiten,
- Originalseiten archivieren.
- Notizen und Skizzen in Notizendateien verwalten, ordnen und speichern,
- Seiten und Notizendateien bearbeiten, formatieren, speichern und drucken,
- Ihre Notizen nach dem Erstellungsdatum oder nach als Schlüsselwörter markierten Wörtern durchsuchen,
- Ihre Aufgaben und Nachrichten auflisten und verwalten,
- Ihre handschriftlichen Notizen als Grafik in E-Mails oder in andere Dokumente kopieren,
- Ihre handschriftlichen Notizen zur gemeinsamen Benutzung zur Verfügung stellen,
- Verknüpfungen im persönlichen Kalender zu handschriftlichen Notizen erstellen, die während einer im Kalender vorgemerkten Besprechung mitgeschrieben wurden,
- den Digitalstift als Mauszeiger und als grafische Eingabeeinheit oder zum Aktivieren von Schaltflächen und Menüs verwenden.

# Referenzmaterial

Zusätzlich zu diesem Handbuch enthält TransNote weitere Informationsquellen zur optimalen Nutzung Ihres Produkts.

Weitere Aktualisierungen sind über unsere Website verfügbar. Drücken Sie dazu auf die Taste "ThinkPad" auf der rechten Seite des Computers, um das Programm "Access ThinkPad" zu öffnen. Klicken Sie anschließend auf das Symbol "Service und Unterstützung". Folgende Möglichkeiten stehen Ihnen über die Website zur Verfügung:

- Auffinden von Produktinformationen,
- Bestellung von Zubehörteilen,
- technische Unterstützung, Tipps zur Fehlerbehebung und vieles andere mehr.

Referenzmaterial	Inhalt	Ort
Einführung	Wichtige Anweisungen zur Verwendung des ThinkScribe	Digitaler Notizblock
Befehlsreferenz	Symbolleisten und Menüs, häufig verwendete Tasks	Letzte Seite dieses Handbuchs
IBM Ink Manager Pro Hilfe	Detaillierte Hilfe zu den einzelnen Komponenten, Referenzhilfe, Vorgehensweisen und Tipps, Fehlerbehebung und Antworten auf häufig gestellte Fragen, Registerkarten "Index" und "Suchen", Glossar	Klicken Sie im Programm "IBM Ink Manager Pro" auf "Hilfe" > "Hilfethemen" oder drücken Sie die Taste F1. Sie können auch über den Computerbildschirm zuerst das Programm "Access ThinkPad" und anschließend "ThinkPad Assistant" öffnen. Wählen Sie "Everyday Uses" aus.

<b>Referenzmaterial</b>	<b>Inhalt</b>	<b>Ort</b>
Readme	Informationen zu dieser Version	Klicken Sie auf Start > Programme > IBM Ink Manager Pro > Dienstprogramme > Dokumente. Wählen Sie "Readme" aus.

In diesem Kapitel finden Sie grundlegende Informationen zur Verwendung des digitalen Notizblocks ThinkScribe sowie des Digitalstifts. Folgende Themen werden behandelt:

- Einführung
- Seiten vor dem Erstellen oder während des Erstellens Notizendateien zuordnen
- Aktionen während des Schreibens markieren
- Umblättern
- Informationen zu den Nachrichten in der Statusanzeige
- Handschriftliche Notizen auf dem Computer anzeigen
- Notizblock wechseln
- Umgang mit dem Digitalstift
- Zubehör bestellen

## Einführung

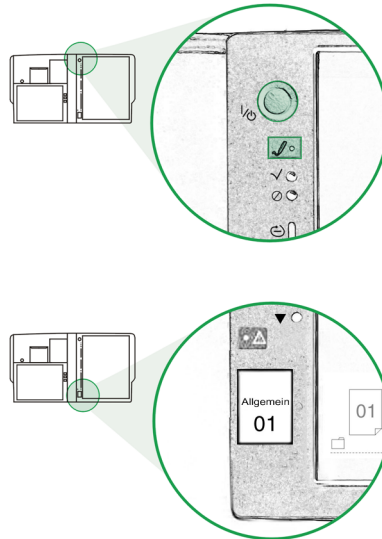
Für die ersten Schritte mit dem digitalen Notizblock empfiehlt sich die Broschüre *Einführung*, die Sie auf dem digitalen Notizblock finden. Diese Broschüre bietet eine praktische Einführung in die Verwendung des digitalen Notizblocks mit Informationen zum Anfertigen von Notizen, zum Umblättern, zum Markieren von Wörtern oder Sätzen als Aufgabe oder Nachricht und zur Ansicht der Seiten im Anzeigefenster des Programms "IBM Ink Manager Pro". Es empfehlen sich folgende Schritte:

- Heben Sie den Notizblock an, um die ThinkScribe Kurzübersicht sehen zu können, auf dem nützliche Informationen zum digitalen Notizblock stehen.
- Entnehmen Sie diesem Handbuch die Karte mit der Befehlsreferenz, die sich auf der letzten Seite des Handbuchs befindet. Hier finden Sie eine Liste häufig verwendeter Tastenkombinationen und weitere wichtige Informationen. Diese Karte kann Ihnen nützlich sein, wenn Sie unterwegs sind.

Nach 30 Minuten im Bereitschaftsmodus schaltet sich der digitale Notizblock aus (die Statusanzeige erlischt), um Batterie zu sparen. Drücken Sie auf den Betriebsspannungsschalter, um den Notizblock wiedereinzuschalten.

Der digitale Notizblock schaltet sich automatisch ein, wenn Sie den TransNote öffnen. Wenn Sie beginnen möchten zu schreiben, überprüfen Sie die Statusanzeige auf Informationen zur aktuellen Seite.

Wenn keine Statusanzeige angezeigt wird, schalten Sie den digitalen Notizblock ein, indem Sie den Betriebsspannungsschalter drücken, der sich oben links am ThinkScribe befindet.



Wenn der digitale Notizblock eingeschaltet ist, leuchtet die Statusanzeige und zeigt Informationen zur aktuellen Seite an.



Nun können Sie beginnen zu schreiben. Denken Sie daran, dass Sie auf dem Notizblock ausschließlich den Digitalstift verwenden; andernfalls werden Ihre handschriftlichen Notizen nicht erfasst.



Wird das Symbol "Stift" nicht angezeigt, benötigt der Digitalstift möglicherweise eine neue Batterie; weitere Informationen hierzu finden Sie an anderer Stelle in diesem Kapitel.

Drücken Sie mit der Stiftspitze auf das Papier. Wenn der digitale Notizblock die Stiftspitze erkannt hat, wird das Symbol "Stift" in der Statusanzeige angezeigt und die grüne Betriebsanzeige blinkt. Sie befindet sich am oberen Rand des digitalen Notizblocks.

Sie können jederzeit auf dem digitalen Notizblock handschriftliche Notizen erstellen, unabhängig davon, ob der Computer ein- oder ausgeschaltet ist oder sich im Bereitschaftsmodus befindet.

Obwohl der Computer und der Notizblock denselben Akku verwenden, sind zwei Betriebsspannungsschalter vorhanden. Dadurch ist es möglich, den Computer auszuschalten, wenn er nicht verwendet wird, um Strom zu sparen. Das Erstellen von handschriftlichen Notizen auf dem digitalen Notizblock verbraucht weniger Strom, so dass mit dem Notizblock noch mehrere Stunden gearbeitet werden kann.

# Seiten vor dem Erstellen oder während des Erstellens Notizendateien zuordnen

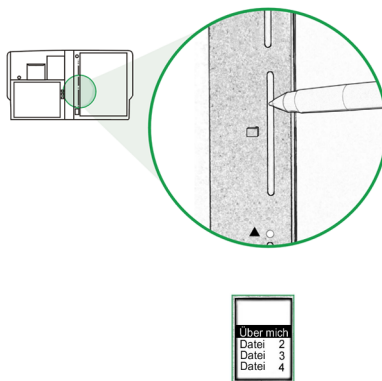
Das Programm "IBM Ink Manager Pro" erleichtert Ihnen das Verwalten von Notizen in "Notizendateien", die Ihre handschriftlichen Notizen enthalten. Die Notizendateiauswahl auf dem digitalen Notizblock enthält 19 benannte Notizendateien, die im Programm "IBM Ink Manager Pro" umbenannt oder umgeordnet werden können, sowie einen reservierten Speicherplatz für allgemeine Seiten.

Verwenden Sie die Notizenauswahl, um Seiten vor dem Erstellen oder während des Erstellens Notizendateien zuzuordnen. So können Sie später im Programm "IBM Ink Manager Pro" Ihre Notizen auf einfache Weise verwalten und speichern.

## Gehen Sie wie folgt vor, um eine Seite vor dem Erstellen oder während des Erstellens einer Notizendatei zuzuordnen:

1. Bewegen Sie bei eingeschaltetem Notizblock die Stiftspitze langsam innerhalb der "Notizendateiauswahl". Die Aktionsauswahl funktioniert am besten, wenn Sie den Stift senkrecht zur Rille halten.

Bewegen Sie die Stiftspitze innerhalb der "Notizendateiauswahl", um eine Seite vor dem Erstellen oder während des Erstellens einer Notizendatei zuzuordnen.



2. In der Statusanzeige werden Namen angezeigt. Heben Sie den Stift an, um einen hervorgehobenen Namen auszuwählen, wie z. B. "Datei 1". Der Name ist nun der aktuellen Seite und allen folgenden Seiten zugeordnet,

bis Sie für eine Seite einen neuen Namen auswählen. Behalten Sie denselben Namen für alle Notizen bei, die in derselben Notizendatei stehen sollen.

3. Wenn Sie zu einem späteren Zeitpunkt Notizen zu einem anderen Thema oder zu einer anderen Besprechung verfassen, wechseln Sie die Seite (und berühren Sie mit dem Stift die Option zum Vorblättern) und wählen Sie einen anderen Namen aus der "Notizendateiauswahl", wie z. B. "Datei 2", aus. So sind Ihre Seiten geordnet und können auf einfache Weise im Programm "IBM Ink Manager Pro" in unterschiedliche Notizendateien gespeichert werden.





Sie können den Namen, den Sie vor dem Erstellen oder während des Erstellens einer Seite für die Notizendatei ausgewählt haben, jederzeit ändern, auch nachdem die Seite an den Computer übertragen wurde.

Berühren Sie zum Ändern des Namens der Notizendatei, der vor dem Erstellen oder während des Erstellens einer Seite vergeben wurde, mit der Stiftspitze die Option zum Zurückblättern, bis die Seitenzahl in der Statusanzeige angezeigt wird, und wählen Sie aus der Notizendateiauswahl den gewünschten Namen aus. Der neue Name wird in der Statusanzeige angezeigt. Für jede vorhergehende Seite muss der Dateiname einzeln geändert werden.

Weitere Informationen zu Notizendateien finden Sie in den folgenden Kapiteln:

- Kapitel 2 beschreibt, wie Namen von Notizendateien in der Notizendateiauswahl angepasst werden können.
- Kapitel 3 beschreibt, wie die übertragenen Seiten im Fenster "IBM Ink Manager Pro" angezeigt werden.
- Kapitel 4 beschreibt, wie übertragene Seiten im Verzeichnis "Eigene Notizendateien" angezeigt und gespeichert werden können.

# Aktionen während des Schreibens markieren

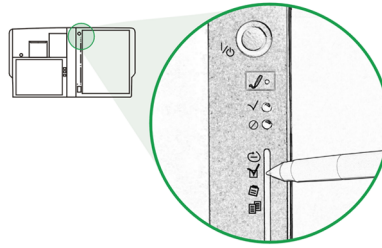
-  Aufgabe
-  Nachricht
-  Kopieren
-  Schlüsselwort

Ink Manager Pro stellt ein effizientes Instrument, die so genannten "Aktionen", zum Suchen, Abfragen und Prüfen Ihrer Notizen zur Verfügung. Sie können während des Schreibens Wörter und Sätze markieren, so dass Sie zu einem späteren Zeitpunkt auf einfache Weise nach einer Seite suchen, Aktionen verwalten und Ihre Notizen anderen zu Verfügung stellen können.

Verwenden Sie die Aktionsauswahl, die sich auf der linken oberen Seite des digitalen Notizblocks befindet, um in Ihren Notizen Aktionen anzugeben und zu markieren. Das Programm "IBM Ink Manager Pro" verfügt über vier Arten von Aktionen: Schlüsselwort, Aufgabe, Nachricht und Kopieren. Sie können, wie in Kapitel 2 beschrieben, im Fenster "Eigenschaften von IBM ThinkScribe Notizblock" Übertragungsgeschwindigkeit oder Auswahlmethode ändern.

## Gehen Sie wie folgt vor, um während des Schreibens Wörter oder Sätze zu markieren:

1. Tippen Sie mit der Stiftspitze neben ein Symbol für eine Aktion oder bewegen Sie die Stiftspitze langsam innerhalb der Aktionsauswahl. Die Aktionsauswahl funktioniert am besten, wenn Sie den Stift senkrecht zur Rille halten.
2. Die Aktionsnamen werden in der Statusanzeige angezeigt: "Schlüsselwort", "Aufgabe", "Nachricht" oder "Kopieren". Heben Sie den Stift an, um eine hervorgehobene Aktion auszuwählen.



3. Wenn Sie aus Versehen die falsche Aktion ausgewählt haben, tippen Sie die Option "Abbrechen" an und beginnen Sie den Vorgang erneut.
4. Wählen Sie die Stelle in den Notizen aus, die markiert werden soll. Beachten Sie dazu das in der Statusanzeige angezeigte Symbol:



- Methode "Einkreisen". Wenn Sie in der Statusanzeige das Symbol für Einkreisen sehen, zeichnen Sie mit einer einzigen fließenden Linie einen Kreis (oder eine andere geschlossene Figur) um das Wort bzw. den Satz, ähnlich dem Rechteck, das Sie benutzen, um Worte auf dem Bildschirm zu markieren. Das ganze Wort bzw. der ganze Satz müssen durch den Kreis erfaßt werden, jedoch dürfen keine anderen Worte oder Teile von Worten markiert werden. Achten Sie darauf, das gesamte Wort bzw. den ganzen Satz (mit allen dazu gehörenden Strichen und Punkten) einzukreisen. Die Methode "Einkreisen" ist standardmäßig für das Markieren eines Schlüsselwortes, einer Aufgabe oder einer Nachricht eingestellt.



- Methode "Zwei Eingabepunkte". Wenn das Symbol "Antippen" auf der Anzeigeleiste angezeigt wird, tippen Sie mit der Stiftspitze eine Ecke des Bereichs an, den Sie auswählen möchten, z. B. die obere linke Ecke.



Weitere Tipps finden Sie im Abschnitt "Wenn ich auf dem digitalen Notizblock Aktionen durch Einkreisen markiere, erscheinen die handschriftlichen Notizen nicht korrekt am Bildschirm bzw. in meinen Listen" in Kapitel 10: Fehlerbehebung.

Tippen Sie dann mit der Stiftspitze die diagonal gegenüberliegende Ecke an, z. B. hier die untere rechte Ecke. Vergewissern Sie sich, dass die Eingabepunkte weit genug auseinander liegen, um die gesamte handschriftliche Notiz, die Sie auswählen möchten, einzuschließen. Standardmäßig ist die Methode "Zwei Eingabepunkte" für die Aktion "Kopieren" eingestellt.

Auf dem Bildschirm werden die markierten Wörter nicht eingekreist, sondern in verschiedenen Farben angezeigt; Schlüsselwörter werden blau, Aufgaben rot und Nachrichten grün angezeigt.

Kopierte handschriftliche Notizen werden im "Ink Clipboard Viewer" geöffnet. Weitere Informationen hierzu finden Sie in Kapitel 8, "Handschriftliche Notizen gemeinsam benutzen".

Sie können Ihre handschriftlichen Notizen auf dem digitalen Notizblock auch als mehrere Aktionen zugleich markieren. Markieren Sie zum Beispiel eine Aufgabe als Nachricht oder ein Wort einer Aufgabe als Schlüsselwort. Am Computerbildschirm erhalten die übertragenen handschriftlichen Notizen jeweils die Farbe der letzten Aktion. Wenn Sie den Mauszeiger über die handschriftlichen Notizen setzen, erscheint die Anmerkung zur zuletzt definierten Aktion in dem Fenster mit Kurzinformationen. Wenn Sie Ihre Listen aufrufen, erscheint der markierte Text für jede zugewiesene Aktion.

Weitere Informationen zu Aktionen finden Sie in den folgenden Kapiteln:

- In Kapitel 2, "Optionen im Programm 'IBM Ink Manager Pro'", wird beschrieben, wie Sie die Darstellung markierter handschriftlicher Notizen ändern können (indem Sie in den "Einstellungen zu IBM Ink Manager Pro" die Registerkarte "Aktionen" verwenden) und wie Sie die Auswahlmethode für Aktionen ändern können (indem Sie die Menüpunkte "Eigenschaften von IBM ThinkScribe Notizblock" > "Aktionsauswahl" verwenden).

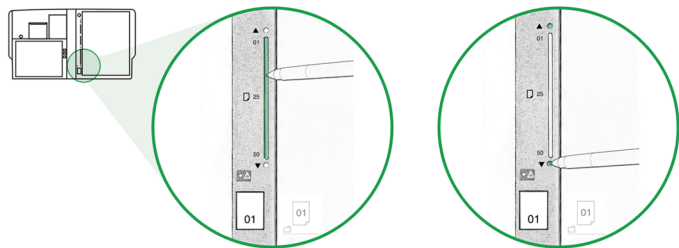
- In Kapitel 7, "Mit Aktionen arbeiten", wird beschrieben, wie Sie Aktionen markieren und ändern können oder Aktionen wieder aus den handschriftlichen Notizen entfernen können, indem Sie das Programm "IBM Ink Manager Pro" verwenden.

## Umblättern

Nummerieren Sie jedes Blatt Papier um sicherzustellen, dass Papierseiten und digitale Seiten übereinstimmen. So können Sie in Ihren Seiten vor- und zurückblättern und finden die in der Anzeigeleiste angezeigten Seitenzahlen auf den Papierseiten wieder.

Rufen Sie zum Bestellen vornummerierter Notizblöcke die IBM Website auf, indem Sie auf dem Computer die Taste "ThinkPad" drücken, über die das Programm "Access ThinkPad" aufgerufen wird. Wählen Sie dann das Symbol für "Service und Unterstützung" aus.

Wenn Sie die Papierseite umblättern, blättern Sie immer auch, unter Verwendung der Stiftspitze, die "digitale" Seite auf dem digitalen Notizblock um. Die Stiftspitze überträgt ein elektronisches Signal, das im Programm "IBM Ink Manager Pro" die digitale Seite wechselt. Der digitale Notizblock erfasst auch Zeit und Datum, zu denen jede Seite begonnen wird, in einer so genannten Zeitmarke.



Wenn Sie die zuvor zugeordnete Notizendatei ändern wollen, blättern Sie zuerst um und ändern Sie nachher den Namen der Notizendatei.

### Umblättern:

- Wenn Sie eine Papierseite umblättern, berühren Sie mit der Stiftspitze die Schaltfläche zum Vorblättern auf dem digitalen Notizblock.
- Sie können zum Weiterblättern auch die Stiftspitze langsam innerhalb der Seitenauswahl bewegen und den Stift anheben, um die auf der Statusanzeige angezeigte Seitenzahl auszuwählen. Vergewissern Sie sich, dass die Seitenzahl mit der Seitenzahl der Papierseiten übereinstimmt.

Wenn Sie nach dem Schreiben eine Papierseite wegwerfen, halten Sie die Seitenzahlen synchron, so dass Sie später die entsprechende digitale Seite im Programm "IBM Ink Manager Pro" löschen können.

### **Gehen Sie wie folgt vor, um Notizen auf einer vorhergehenden Seite zu bearbeiten oder Notizen zu einer vorhergehenden Seite hinzuzufügen:**

Berühren Sie die Schaltflächen zum Vorblättern oder Zurückblättern oder blättern Sie in der Seitenauswahl, bis in der Statusanzeige die Seitenzahl der Seite, die Sie bearbeiten möchten, erscheint. Die neuen handschriftlichen Notizen werden in den Seiten "Aktueller Notizblock" auf dem Bildschirm aktualisiert.

Wenn Sie vergessen, die Schaltfläche zum Vorblättern anzutippen, wird die vorhergehende Seite von der neuen digitalen Seite überschrieben. Sie können aber das Überschreiben von Notizen im Programm "IBM Ink Manager Pro" auf einfache Weise korrigieren. Informationen hierzu finden Sie in Kapitel 4, "Seiten des Aktuellen Notizblocks".

## **Nachrichten in der Statusanzeige**

Die Statusanzeige zeigt Informationen zur aktuellen Seite an. Hierzu gehören:

- Systemnachrichten, wie z. B. ob die handschriftlichen Notizen an den Computer übertragen werden
- Die der aktuellen Seite vor dem Erstellen oder während des Erstellens zugeordnete Notizendatei
- Aktuelle Seitenzahl

### **Systemnachrichten**

Systemnachrichten werden angezeigt, wenn Sie die verschiedenen Auswahlmenüs und Schaltflächen verwenden, wie z. B.:

- Die Dateinamen, wenn Sie die Notizendateiauswahl verwenden.
- Die Seitenzahlen, wenn Sie die Seitenauswahl verwenden.
- Die Aktionsarten, wenn Sie die Aktionsauswahl verwenden.



- Eingabeaufforderungen mit der Angabe, auf welche Weise handschriftliche Notizen als Aktion markiert werden, entweder mit der Methode "Einkreisen" oder mit der Methode "Zwei Eingabepunkte", wie weiter oben in diesem Kapitel beschrieben.

### Weitere Symbole in der Statusanzeige




**Stift.** Handschriftliche Notizen werden erfasst. Dieses Symbol wird angezeigt, wenn Sie mit dem Digitalstift den digitalen Notizblock berühren. Wenn es nicht angezeigt wird, muss möglicherweise die Batterie des Stifts ausgetauscht werden, wie weiter unten in diesem Kapitel beschrieben.



**Sanduhr.** Handschriftliche Notizen werden zum Computer übertragen. Warten Sie, bis das Symbol wieder erlischt, bevor Sie weiterschreiben.



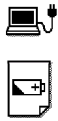
**Keine Verbindung** (oder das Symbol "Ink Transfer"  blinkt in der Statusleiste). Es werden keine handschriftlichen Notizen zum Computer übertragen. Wird das Symbol "Ink Transfer" nicht in der Statusleiste angezeigt, starten Sie das Dienstprogramm über das Menü "Start" > "Programme" > "IBM Ink Manager Pro" > "Dienstprogramme" > "IBM Ink Transfer". Weitere Informationen finden Sie in Kapitel 10, "Fehlerbehebung".



**Grafiktablettmodus aktiviert.** Es werden keine handschriftlichen Notizen erfasst. Stattdessen ist der Digitalstift als grafische Eingabeeinheit aktiviert. Weitere Informationen hierzu finden Sie in Kapitel 9, "Sonderfunktionen". Zum Deaktivieren des Grafiktablettmodus müssen Sie die Schaltfläche "OK" berühren.



**Geringe Speicherkapazität** (gleichzeitig leuchtet die gelbe Fehleranzeige). Der Speicher des digitalen Notizblocks ist voll. Schalten Sie den Computer ein und übertragen Sie die erfassten handschriftlichen Notizen zum Computer, um den Speicher zu löschen. Wenn die Sanduhr nicht mehr angezeigt wird, können Sie den Computer wieder ausschalten und auf dem digitalen Notizblock weiterschreiben.



**Niedriger Akkuladezustand** (Gleichzeitig leuchtet die gelbe Fehleranzeige). Der Akkuladezustand des Computers ist zu niedrig für den Betrieb des digitalen Notizblocks. Der digitale Notizblock wird sich in einer Minute abschalten, es sei denn, Sie verwenden das Netzteil oder tauschen den Akku des Computers aus.

## Notizblock wechseln

Um vornummerierte Notizblöcke und weitere Zubehörteile zu bestellen, besuchen Sie unsere Website, indem Sie auf dem Computer die Taste "ThinkPad" drücken. Wählen Sie dann "Service und Unterstützung" aus.

Sie können einen beliebigen handelsüblichen Notizblock verwenden, wie z. B. einen Notizblock mit dem Format US Letter (21,6 X 27,9 cm) oder DIN A4 (21 X 29,7 cm); Sie müssen dabei aber beachten, dass der Rücken des Blocks in die dafür vorgesehenen Halterungen des Notizblocks passt. Sie können auch die vornummerierten Notizblöcke verwenden, die speziell für den ThinkScribe entworfen sind.

Stellen Sie, damit der Notizblock richtig ausgerichtet ist, sicher, dass die untere linke Ecke des Notizblocks in der unteren linken Ecke der dafür vorgesehenen Ausbuchtung des digitalen Notizblocks sitzt.

Setzen Sie bei DIN-A4-Notizblöcken (wie sie in der Regel in europäischen Ländern verwendet werden) den DIN-A4-Abstandshalter (der im Lieferumfang des TransNote enthalten ist) auf der rechten Seite der Halterung des Notizblocks ein. So wird der Notizblock ordnungsgemäß an der linken Seite der Halterung des elektronischen Notizblocks ausgerichtet.



DIN-A4-Abstandshalter auf der rechten Seite der Halterung des Notizblocks.

Denken Sie daran, dass, wenn der Notizblock ausgewechselt wird, auch der elektronische Notizblock geändert werden muss. Dadurch wird der Seitenzähler in der Statusanzeige zurückgesetzt, so dass die Seitenzahlen übereinstimmen.

### Notizblock wechseln

1. Stellen Sie sicher, dass alle Seiten des aktuellen Notizblocks zum Computer übertragen wurden. Rufen Sie dazu das Programm "IBM Ink Manager Pro" auf, und

schalten Sie dann den Notizblock ein. Warten Sie einige Minuten, damit neue handschriftliche Notizen zum Computer übertragen werden können (während dieses Vorgangs wird in der Statusanzeige die Sanduhr angezeigt).

2. Entfernen Sie den alten Notizblock und setzen Sie den Rücken des neuen Notizblocks in die Halterungen des Notizblocks ein; richten Sie dabei den Block an der unteren linken Ecke der dafür vorgesehenen Ausbuchtung des Notizblocks aus.
3. Verwenden Sie eine der folgenden Methoden, um den digitalen Notizblock zurückzusetzen:



- Drücken Sie am Computer die Taste "FlipTouch" ( die mittlere Taste rechts am Computerbildschirm) und wählen Sie aus dem Menü das Symbol "Notizblock wechseln" aus. Dadurch wird das Fenster "Eigenschaften von IBM ThinkScribe Notizblock", Registerkarte "Handschriftliche Notizen" geöffnet.



- Wählen Sie im Fenster "Systemsteuerung" ("Start" > "Einstellungen" > "Systemsteuerung") das Symbol für "Eigenschaften von IBM ThinkScribe Notizblock" aus und wählen Sie dann "Handschriftliche Notizen" aus.

4. Klicken Sie auf der Registerkarte "Handschriftliche Notizen" auf die Schaltfläche "Notizblock wechseln" und wählen Sie das entsprechende Format aus: Letter (21,6 X 27,9 cm) oder DIN A4 (21 X 29,7 cm).
5. Klicken Sie auf "OK".

Der vorherige Notizblock, der durch einen Nummern- und Datumsbereich gekennzeichnet ist, wird zum Menü "Archiv" in der Navigationsleiste hinzugefügt.

Eine Warnung weist Sie darauf hin, dass diese Aktion nicht rückgängig gemacht werden kann. Wenn die Schaltfläche bereits gedrückt (angeklickt) ist und Sie die Aktion rückgängig machen möchten, klicken Sie erneut auf die Schaltfläche, und machen Sie so die Auswahl rückgängig; nachdem Sie aber "Übernehmen" oder "OK" ausgewählt haben, kann der Seitenzähler *nicht* mehr auf den vorherigen Zählerstand zurückgesetzt werden.

Überprüfen Sie in der Statusanzeige, ob der Seitenzähler auf "01" gesetzt ist.

# Umgang mit dem Digitalstift



Der Digitalstift schreibt mit herkömmlicher Tinte auf Papier; gleichzeitig werden die handschriftlichen Notizen dabei in digitaler Form an das Programm "IBM Ink Manager Pro" übertragen. Der Digitalstift ist ein Präzisionsgerät und sollte sorgsam behandelt werden:

- Setzen Sie die Stiftkappe wieder auf, wenn Sie nicht mehr schreiben. So können Sie eine Beschädigung der Stiftspitze vermeiden. Sitzt die Kappe auf dem Stift, kann der Stift in beliebiger Position gelagert werden.
- Setzen Sie den Stift, wenn Sie nicht mehr schreiben, wieder in den Stifthalter ein oder legen Sie ihn neben den digitalen Notizblock. Legen Sie den Stift *nicht* auf dem digitalen Notizblock ab und halten Sie ihn nicht für längere Zeit über den Notizblock. Andernfalls werden die handschriftlichen Notizen möglicherweise nicht zum Computer übertragen.
- Da der Stift Energie verbraucht, wenn die Stiftspitze heruntergedrückt ist, lagern Sie den Stift *nicht* in einer Position ab, in der die Stiftspitze dauerhaft heruntergedrückt wird. Legen Sie die Stiftspitze auch nicht auf eine Oberfläche, die Tinte aufsaugt, wie z. B. ein Stoff- oder Gewebestück.
- Wenn Sie mehr als einen Digitalstift besitzen, bewahren Sie bitte nur einen davon zusammen mit dem ThinkScribe Notizblock auf. Lagern Sie die übrigen Digitalstifte an einem anderen Ort, damit die elektronischen Sender nicht den Stift stören, den Sie gerade verwenden.

# Stiftbatterie austauschen

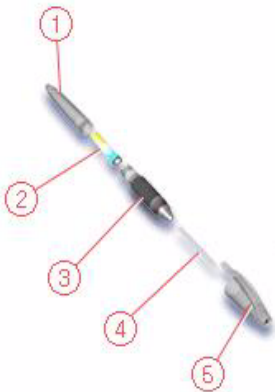
Bei normalem Gebrauch hält die 1,5-Volt-Batterie des Stifts 6 bis 12 Monate. Es handelt sich um eine Standardbatterie, die im Einzelhandel erhältlich ist.



Wenn der Ladezustand der Batterie niedrig wird, erscheint das Symbol "Stift" nicht mehr in der Statusanzeige und die handschriftlichen Notizen werden nicht zum Computer übertragen.

Um Batterieenergie zu sparen, schaltet sich der Digitalstift ab, wenn er 5 Minuten lang nicht verwendet wurde. Um ihn wieder zu aktivieren, berühren Sie mit der Stiftspitze einmal das Papier.

## Gehen Sie wie folgt vor, um die Batterie des Stifts auszutauschen:



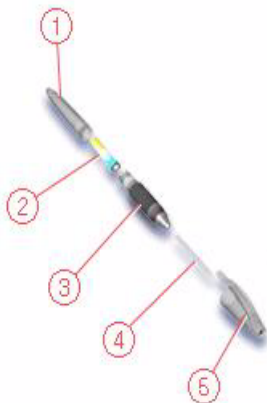
1. Schrauben Sie das Gehäuse [1], den unteren Teil des Stifts, gegen den Uhrzeigersinn vom vorderen Teil [3] des Stifts ab.
2. Entnehmen Sie die alte Batterie [2] aus dem Gehäuse.
3. Setzen Sie eine neue 1,5-Volt-Batterie ins Gehäuse ein; der Pluspol (+) muss dabei dem vorderen Teil des Stifts [3] gegenüberliegen.
4. Schrauben Sie das Gehäuse im Uhrzeigersinn wieder an den vorderen Teil des Stifts, bis es fest sitzt.
5. Überprüfen Sie, ob der Stift ordnungsgemäß funktioniert, indem Sie den digitalen Notizblock einschalten und mit dem Stift das Tablett berühren. Die grüne Betriebsanzeige blinkt und das Symbol "Stift" wird in der Statusanzeige angezeigt, wenn der Notizblock ein Signal des Stifts empfängt.

Wenn der vordere Teil des Stifts vom Gehäuse abgeschraubt ist, berühren Sie nicht das Metallstück (ein elektronischer Sender), das über den Rand des vorderen Abschnitts herausragt. Andernfalls könnte der Stift beschädigt und die Leistung des Stifts beeinträchtigt werden.

## Minen austauschen

Im Lieferumfang des digitalen Notizblocks sind vier Ersatzminen enthalten. Sie befinden sich in zwei Fächern an der rechten Kante des Gehäuses.

### Gehen Sie wie folgt vor, um die Mine auszutauschen:



1. Öffnen Sie die Abdeckung des Minenfachs an der rechten Kante des digitalen Notizblocks. Ziehen Sie dazu die Abdeckung leicht in Richtung des digitalen Notizblocks und heben Sie sie dann an.
2. Stecken Sie dazu die Stiftspitze [4] in die kleine Öffnung im Stifthalter und ziehen Sie den Stift nach oben, um die Mine herauszunehmen.
3. Setzen Sie die Mine in den vorderen Teil des Stifts [3] ein.
4. Drücken Sie leicht mit der Stiftspitze auf eine harte Fläche, so dass diese wieder an der richtigen Position einrastet.

## Zubehör bestellen

Rufen Sie zum Bestellen von Zubehör die IBM Website auf, indem Sie auf dem Computer die Taste "ThinkPad" drücken, über die das Programm "Access ThinkPad" aufgerufen wird. Wählen Sie dann das Symbol für "Service und Unterstützung" aus.

IBM bietet eine große Auswahl an Ersatz- und Zubehörteilen für den TransNote an, wie z. B. die folgenden:

- Die vornummerierten Notizblöcke sind speziell für den digitalen Notizblock konzipiert.
- Die Minen sind speziell für den Digitalstift konzipiert.

## Optionen im Programm "IBM Ink Manager Pro" 2

Das Programm "IBM Ink Manager Pro" zeigt Ihre handschriftlichen Notizen auf dem Computer an. In diesem Kapitel werden Einstellungen behandelt, die Sie möglicherweise vornehmen möchten, bevor Sie beginnen, auf dem digitalen Notizblock zu schreiben:

- Hilfe zu "IBM Ink Manager Pro" aufrufen
- Notizendateien einrichten
- Einstellungen in "IBM Ink Manager Pro" vornehmen
- Eigenschaften für den digitalen Notizblock einstellen
- Umwandlung von Schlüsselwörtern aktivieren
- "Programmunterstützung für Kalender" aktivieren

### Hilfe zu "IBM Ink Manager Pro" aufrufen

Wenn Sie mit dem Programm "IBM Ink Manager Pro" arbeiten, können Sie jederzeit Hilfe erhalten, indem Sie die Optionen "Hilfe" > "Hilfethemen" auswählen oder indem Sie die Taste F1 drücken. Wählen Sie die Schaltfläche "Zurück" aus, wenn Sie zu einem vorhergehenden Thema zurückkehren möchten.

- Wählen Sie die Registerkarte "Inhalt" aus, um das Inhaltsverzeichnis anzuzeigen. Wählen Sie die entsprechenden unterstrichenen Hyperlinks aus, um zur entsprechenden Registerkarte zu wechseln.
- Wählen Sie die Registerkarte "Index" aus, um Indexeinträge anzuzeigen. Klicken Sie doppelt auf einen Indexeintrag oder klicken Sie auf den Eintrag und anschließend auf "Anzeigen", um die Hilfeseite zu dem entsprechenden Thema anzuzeigen.

- Wählen Sie den Abschnitt "Suchen" aus, um ein Wort oder einen kurzen Satz einzugeben und danach unter allen Einträgen zu suchen. Klicken Sie doppelt auf einen Abschnitt in der Liste oder wählen Sie "Anzeigen" aus, um den Abschnitt anzuzeigen.

## Notizendateien einrichten

Eine der Hauptfunktionen des digitalen Notizblocks besteht darin, dass handschriftliche Notizen gespeichert werden können und dass zu einem späteren Zeitpunkt effizient auf diese Notizen zugegriffen werden kann. Gehen Sie wie folgt vor, um diese Funktion optimal zu nutzen:

- Entscheiden Sie im Vorfeld, auf welche Weise Sie auf Ihre Notizendateien zugreifen möchten.
- Erstellen Sie die Namen der Notizendateien im Verzeichnis "Eigene Notizendateien" in der Navigationsleiste des Programms "IBM Ink Manager Pro".

Ersetzen Sie gleichzeitig die vorhandenen Notizendateinamen auf dem digitalen Notizblock mit den neuen Namen, die den Namen in der Navigationsleiste entsprechen, so dass die Namen, die Sie vor dem Erstellen oder während des Erstellens einer Datei vergeben möchten, an beiden Positionen vorhanden sind. Das Programm "IBM Ink Manager Pro" stellt zum Erstellen dieser Notizendateien verschiedene Methoden zur Verfügung.

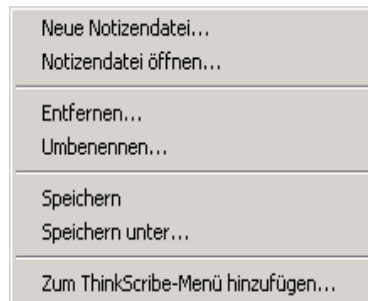
Wenn Sie Seiten speichern, speichern Sie gleichzeitig eine Kopie der Originalseite in der Notizendatei, die Sie erneut aufrufen und bearbeiten können. Die Originalseite verbleibt in der Ansicht "Aktueller Notizblock" oder in der Archivansicht, so dass Sie jederzeit darauf zugreifen können.

Nachdem die handschriftlichen Notizen an das Programm "IBM Ink Manager Pro" übertragen wurden, erscheinen Sie in der Ansicht "Aktueller Notizblock" in der Reihenfolge, in der sie geschrieben wurden. Sie können die Dateien dort im Originalzustand belassen oder sie im Verzeichnis "Eigene Notizendateien" speichern (kopieren). Die meisten Benutzer ziehen es vor, ihre Notizen in Notizendateien zu verwalten, so wie man es meist auch vorzieht, Dokumente in Ordnern abzulegen, um sie zu einem späteren Zeitpunkt leichter finden zu können.

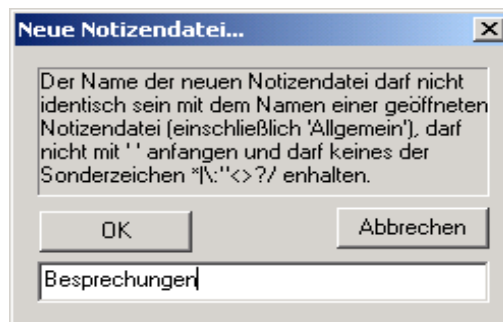


Sie könnten sich zum Beispiel beim Zugriff auf Ihre handschriftlichen Notizen nur am Datum der Erstellung orientieren. Dazu können Sie Notizendateinamen für jeden Monat erstellen. Sie könnten auch Notizendateien für einzelne Projekte, Kunden oder Fachbereiche erstellen, zu denen Sie Notizen anzufertigen haben, und auf die Sie zu einem späteren Zeitpunkt zugreifen wollen.

Um im Programm "IBM Ink Manager Pro" Notizendateien zu erstellen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Abschnitt "Eigene Notizendateien" in der Navigationsleiste, um die folgenden Optionen anzuzeigen, die Sie auch über das Menü "Datei" aufrufen können:



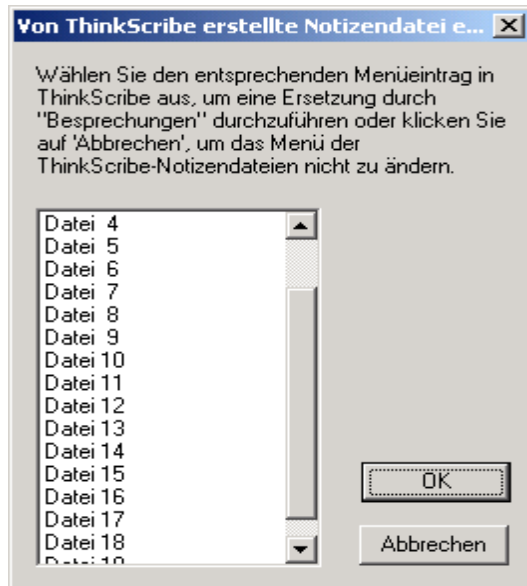
Wählen Sie die Option "Neue Notizendatei" aus, um das Fenster "Neue Notizendatei" zu öffnen.



Geben Sie einen Namen ein, der bis zu 16 Zeichen enthalten kann, bzw. bis zu 14, wenn er aus lauter Großbuchstaben besteht. Es empfiehlt sich, normale

Zeichen und Ziffern für Namen zu verwenden und Sonderzeichen zu vermeiden.

Wenn Sie in der Navigationsleiste eine Änderung vornehmen (und der digitale Notizblock eingeschaltet ist), können Sie den Namen zur Notizendateiauswahl auf dem digitalen Notizblock hinzufügen, indem Sie einen der 19 vorhandenen Namen ersetzen.



Sie können auch zu einem späteren Zeitpunkt mit der rechten Maustaste auf eine Notizendatei klicken und die Option "Zum ThinkScribe-Menü hinzufügen" auswählen, um den Namen zum Menü der Notizendateiauswahl im Fenster "Von ThinkScribe erstellte Notizendatei ersetzen" hinzuzufügen.

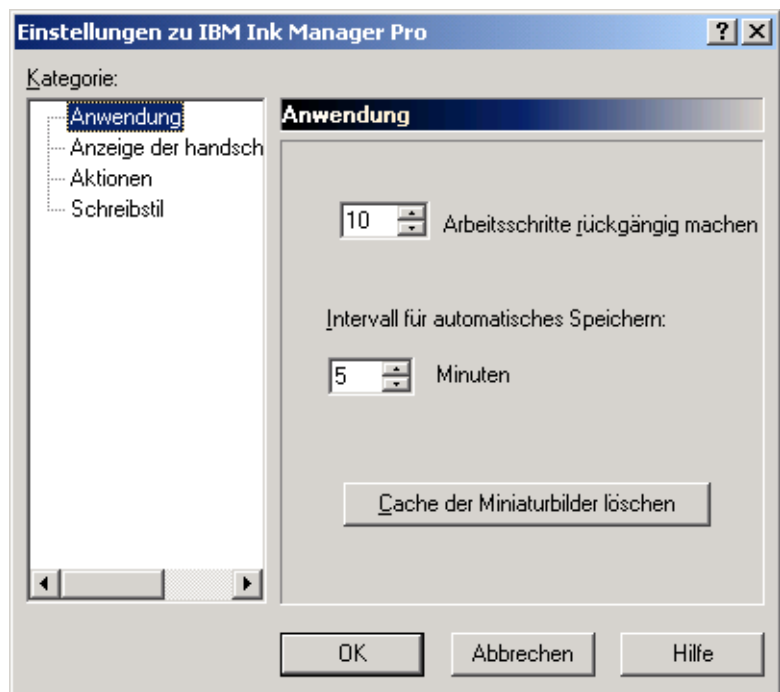
Wenn die Namen den Namen in der Navigationsleiste entsprechen, können Sie der Datei während des Schreibens den richtigen Dateinamen zuordnen und die Seiten dann schneller im Verzeichnis "Eigene Notizendateien" speichern. Weitere Informationen zum Erstellen und Verwalten von Notizendateien finden Sie in Kapitel 5, "Notizendateien verwalten". Weitere Informationen zum

Umordnen von Namen auf dem digitalen Notizblock finden Sie im Abschnitt über die Registerkarte "Notizendateiauswahl" in den "Eigenschaften von IBM ThinkScribe Notizblock" weiter unten in diesem Kapitel.

## Einstellungen zu "IBM Ink Manager Pro" vornehmen

Verwenden Sie das Fenster "Einstellungen zu IBM Ink Manager Pro", um die Einstellungen und die Darstellung der handschriftlichen Notizen im Programm "Ink Manager Pro" anzupassen. In diesem Abschnitt werden die einzelnen Registerkarten der "Einstellungen zu IBM Ink Manager Pro" vorgestellt.

1. Wählen Sie "Datei" > "Einstellungen" aus.



2. Wenn Sie in einer Registerkarte Einstellungen vorgenommen haben, wählen Sie "OK" aus, um die Änderungen zu speichern und das Fenster zu schließen.

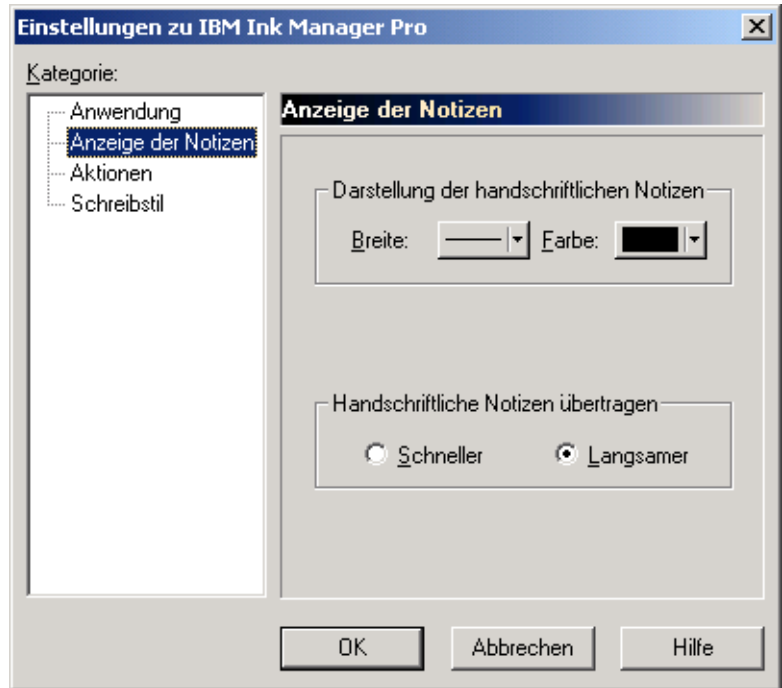
## Registerkarte "Anwendung"

Verwenden Sie die Registerkarte "Anwendung", die oben abgebildet ist, um die Einstellungen für "Anwendung" anzupassen und Speicherplatz frei zu machen.

- "Arbeitsschritte rückgängig machen". Geben Sie in diesem Feld die Anzahl der Aktionen (von 1 bis 25) an, die Sie rückgängig machen können wollen. Der Standardwert ist 10. (Je höher der Wert ist, desto mehr Speicherplatz benötigt das System, um vorherige Aktionen zu speichern.)
- "Intervall für automatisches Speichern". Wählen Sie das Intervall für automatisches Speichern aus; die Zeitspanne beträgt 0 bis 100 Minuten. Der Standardwert ist 5 Minuten.
- "Cache der Miniaturbilder löschen". Wählen Sie diese Option aus, um alle intern gespeicherten Bitmap-Grafiken von Miniaturbildern zu löschen und Platten-speicherplatz zu gewinnen. Beim nächsten Aufrufen von Miniaturbildern dauert es jedoch möglicherweise länger, diese anzuzeigen.

## Registerkarte "Anzeige der Notizen"

Wählen Sie die Registerkarte "Anzeige der Notizen" aus, um die Darstellungsart der übertragenen handschriftlichen Notizen auf dem Computer zu ändern. (Sie können einzelne Textstellen auch über die Schaltflächen in der Symbolleiste ändern.)



Die neuen Einstellungen ändern die Darstellung für alle handschriftlichen Notizen, es sei denn, Sie haben diese als Aktion markiert oder eine Farbe oder Breite nur einer bestimmten Auswahl zugewiesen.

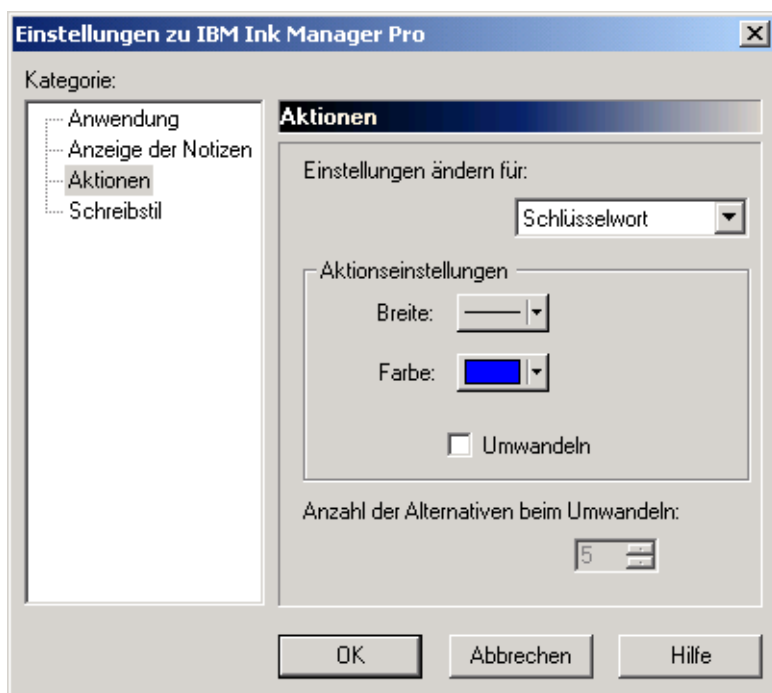
- "Darstellung der handschriftlichen Notizen". Wählen Sie zum Ändern der Standarddarstellung aller handschriftlichen Notizen mithilfe des Pfeils neben "Breite" oder mithilfe des Pfeils neben "Farbe" eine andere Darstellungsart. (Standardmäßig sind die Farbe Schwarz und eine geringe Schriftbreite eingestellt).

Testen Sie zunächst die Option "Langsamer". Wenn es zu lange dauert, handschriftliche Notizen anzuzeigen, ändern Sie die Einstellung in "Schneller" um.

- "Handschriftliche Notizen übertragen". Passen Sie, wenn nötig, die Übertragungsgeschwindigkeit für handschriftliche Notizen an. Die Option "Langsamer" (Standardeinstellung) erfordert mehr Speicherplatz (wodurch die Systemleistung beeinträchtigt werden kann), aber die handschriftlichen Notizen werden naturgetreuer dargestellt. Wenn Ihr Computer über nicht genügend Speicherplatz verfügt oder langsam ist, wählen Sie die Option "Schneller" aus. Bei dieser Einstellung werden handschriftliche Notizen schneller angezeigt, werden aber mit groberen Umrissen dargestellt.

## Registerkarte "Aktionen"

Wählen Sie die Registerkarte "Aktionen" aus, um die Darstellungsart für markierte handschriftliche Notizen auf dem Computer zu ändern. Sie können einzelne Textstellen auch über die Symbolleiste ändern.

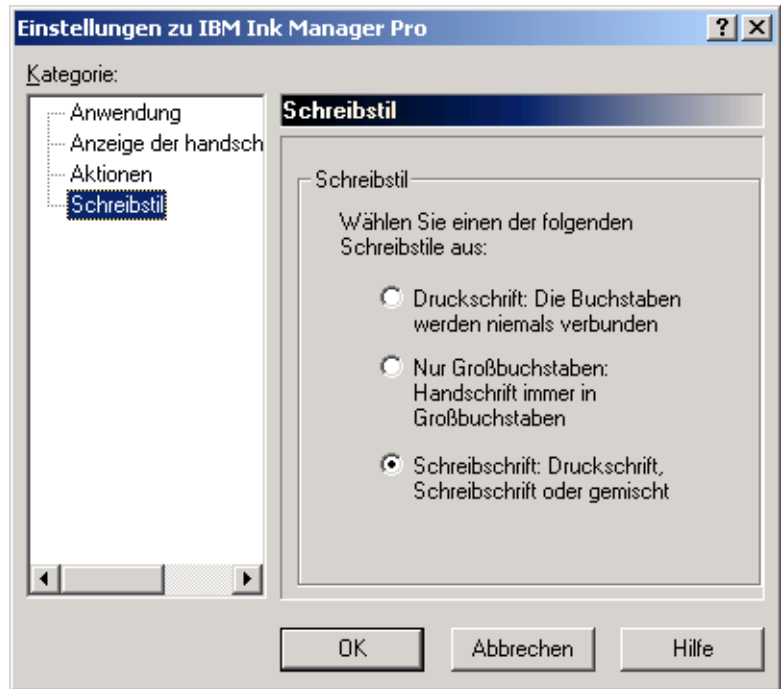


Informationen zur  
Umwandlung von  
Schlüsselwörtern finden  
Sie im Abschnitt  
"Umwandlung von  
Schlüsselwörtern  
aktivieren" weiter unten in  
diesem Kapitel.

- Wählen Sie die Art der Aktion aus, die Sie ändern möchten. Wählen Sie dazu die gewünschte Aktion im Feld "Einstellungen ändern für" aus.
- Aktionseinstellungen. Wählen Sie zum Ändern der Darstellung eines Aktionstyps mithilfe des Pfeils neben "Breite" oder mithilfe des Pfeils neben "Farbe" eine andere Darstellungsart aus.
- "Umwandeln". Wählen Sie zum Aktivieren der Umwandlung von Schlüsselwörtern das Markierungsfeld "Umwandeln" aus. Wenn diese Funktion aktiviert ist, können Wörter, die als Schlüsselwörter markiert sind, in (getippten) Text umgewandelt werden.
- "Anzahl der Alternativen beim Umwandeln". Beim Überprüfen der Schlüsselwörter werden Alternativen für Wörter angezeigt. Diese Einstellung steuert die Anzahl der Alternativen für Wörter, die das Programm zur Verfügung stellt. Wählen Sie eine Zahl zwischen 1 und 10 aus. (Der Standardwert ist 5.)

## Registerkarte "Schreibstil"

Wenn Sie die Umwandlung von Schlüsselwörtern (auf der Registerkarte "Aktionen") aktiviert haben, verwenden Sie die Registerkarte "Schreibstil", um die gewünschte Art der Handschrift festzulegen und die Genauigkeit der Umwandlung zu erhöhen.



- Wählen Sie "Druckschrift" aus, wenn Sie immer in Druckschrift schreiben und die Buchstaben einander nicht berühren.
- Wählen Sie "Nur Großbuchstaben" aus, wenn Sie immer in Großbuchstaben schreiben.
- Wählen Sie "Schreibschrift" für alle anderen Arten von Handschrift aus (Standardeinstellung).

## Eigenschaften für den digitalen Notizblock einstellen

Möglicherweise möchten Sie gelegentlich Eigenschaften für den digitalen Notizblock ändern oder einstellen. Öffnen Sie dazu über das Fenster "Systemsteuerung" das Fenster "Eigenschaften von IBM ThinkScribe Notizblock" (wie unten beschrieben). Es handelt sich hierbei um ein Dienstprogramm mit fünf Registerkarten. Jeder Abschnitt beinhaltet Steuerelemente und Optionen, um Ereignisse zwischen dem digitalen Notizblock und dem Computer zu



synchronisieren. Wählen Sie eine der folgenden Registerkarten aus:

- Wählen Sie zur Verwendung der Maus als grafische Eingabeeinheit die Registerkarte "Grafiktablettmodus" aus.
- Wählen Sie zum Überprüfen der Informationen zum digitalen Notizblock die Registerkarte "Einheit" aus.
- Wählen Sie zum Einstellen der Eigenschaften für "Handschriftliche Notizen" die Registerkarte "Handschriftliche Notizen" aus.
- Wählen Sie zum Bearbeiten der Notizendateinamen die Registerkarte "Notizendateiauswahl" aus.
- Wählen Sie zum Bearbeiten von Aktionsnamen die Registerkarte "Aktionsauswahl" aus.

## Fenster "Eigenschaften von IBM ThinkScribe Notizblock" öffnen

Öffnen Sie zum Erstellen einer Verknüpfung auf dem Windows-Desktop das Fenster "Systemsteuerung" und klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol für "IBM ThinkScribe". Klicken Sie im Menü auf den Eintrag "Verknüpfung erstellen". Klicken Sie auf "Ja", um die Verknüpfung auf dem Desktop zu erstellen.

Nehmen Sie sich einen Augenblick Zeit - möglicherweise dauert es einige Sekunden, bis das Programm die Verbindung hergestellt und die aktuellen Einstellungen gelesen hat.

1. Schalten Sie den digitalen Notizblock ein und rufen Sie das Programm "Ink Manager Pro" auf, wenn Sie Einstellungen ändern möchten. Wenn der digitale Notizblock ausgeschaltet ist, können Sie die Einstellungen zwar überprüfen, aber nicht ändern. Wenn das Programm "Ink Manager Pro" zu diesem Zeitpunkt nicht ausgeführt wird, werden Änderungen nicht zur Software übertragen.
2. Öffnen Sie das Fenster "Eigenschaften von IBM ThinkScribe Notizblock" mithilfe einer der folgenden Methoden:
  - Wählen Sie im Windows-Menü "Start" die Menüpunkte "Einstellungen" > "Systemsteuerung" aus. Klicken Sie doppelt auf das Symbol "IBM ThinkScribe".

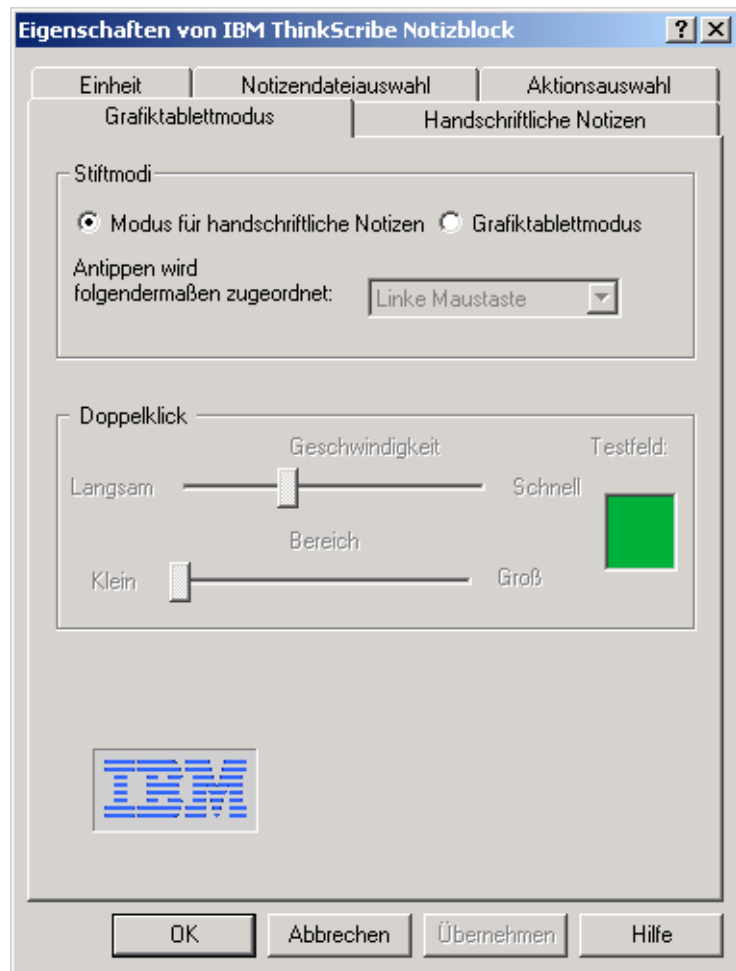


- Sie können das Fenster auch öffnen, indem Sie im Windows-Menü "Start" die Menüpunkte "Programme" > "IBM Ink Manager Pro" > "Dienstprogramme" > "Eigenschaften von IBM ThinkScribe Notizblock" auswählen.

## Registerkarte "Grafiktablettmodus".

Wenn Sie keine Einstellungen ändern müssen, können Sie den Grafiktablettmodus schneller aktivieren, wenn Sie am Computer die Taste "FlipTouch" drücken.

In diesem Abschnitt können Sie die Funktion einstellen, durch die Sie den Digitalstift im Programm "Ink Manager Pro" oder in anderen Grafikprogrammen, wie z. B. "Microsoft Paint", als grafische Eingabeeinheit verwenden können. Weitere Informationen zum Verwenden des Grafiktablettmodus finden Sie in Kapitel 9, "Sonderfunktionen".



- Wählen Sie im Abschnitt "Stiftmodi" die Option "Grafiktablettmodus" aus, um diesen zu aktivieren.

(Berühren Sie zum Inaktivieren des Grafiktablettmodus und zum Wiederaufnehmen des Schreibens mit der Stiftspitze die Schaltfläche "OK" auf dem digitalen Notizblock oder wählen Sie im Abschnitt "Grafiktablettmodus" die Option "Modus für handschriftliche Notizen" aus.)

- Der Stift entspricht standardmäßig der linken Maustaste, d. h. eine einzelne Berührung mit dem Stift entspricht einem Klicken mit der linken Maustaste. Klicken Sie zum Ändern dieser Einstellung auf den Pfeil neben dem Eintrag "Antippen wird folgendermaßen zugeordnet:". Wählen Sie aus, welche Maustaste dem Stift zugeordnet ist: die "Linke Maustaste", die "Mittlere Maustaste" oder die "Rechte Maustaste". Wenn Sie zum Beispiel die Option "Rechte Maustaste" auswählen, entspricht eine Berührung mit dem Stift einem Klicken mit der rechten Maustaste.

Wenn der Grafiktablettmodus aktiviert ist, passen Sie die folgenden Einstellungen für das Berühren mit dem Stift an:

- Ziehen Sie das Schiebefeld im Abschnitt "Doppelklick" unter der Option "Geschwindigkeit" von links ("Langsam") nach rechts ("Schnell") oder umgekehrt, um die Geschwindigkeit für Doppelklicken zu erhöhen oder zu verringern.
- Schieben Sie das Schiebefeld im Abschnitt "Doppelklick" unter der Option "Bereich" von links ("Klein") nach rechts ("Groß"), um den Bereich für die Reichweite des Doppelklickens zu vergrößern.
- Doppelklicken Sie zur Probe im grünen Testbereich, um zu überprüfen, ob das Doppelklicken erkannt wird. Ist dies der Fall, wird der Bereich gelb und anschließend wieder grün angezeigt. Wenn das Programm das Doppelklicken nicht erkennt, befolgen Sie die obigen Anweisungen, um die Einstellungen für "Geschwindigkeit" und "Bereich" anzupassen, bis das Doppelklicken erkannt wird.


## Registerkarte "Handschriftliche Notizen".

Wählen Sie zum Zurücksetzen oder Synchronisieren der Einstellungen für den digitalen Notizblock die Registerkarte "Handschriftliche Notizen" aus. Stellen Sie sicher, dass der digitale Notizblock eingeschaltet ist.



Wenn Sie die Systemuhr des Computers ändern, schalten Sie den digitalen Notizblock ein und warten Sie einige Sekunden, bis die Änderung zum digitalen Notizblock übertragen wurde, bevor Sie beginnen, Notizen zu schreiben.

Weitere Informationen zum Auswechseln des Notizblocks finden Sie in Kapitel 1, "Funktionen des digitalen Notizblocks und des Digitalstifts".

1. Überprüfen Sie im Feld "Datum/Uhrzeit für handschriftliche Notizen", ob Datum und Uhrzeit für den digitalen Notizblock richtig eingestellt sind. Die Uhrzeit wird automatisch mit der Uhrzeit des Computers synchronisiert, wenn sowohl der Computer als auch der Notizblock eingeschaltet sind. Wenn nicht die richtige Uhrzeit angezeigt wird, wählen Sie die Option zum Zurücksetzen der Uhrzeit des digitalen Notizblocks aus, damit die Uhrzeit wieder mit der Uhrzeit des Computers übereinstimmt.
2. Wählen Sie immer, wenn Sie den Notizblock auf dem digitalen Notizblock auswechseln, die Schaltfläche "Notizblock wechseln" aus , und wählen Sie dann das entsprechende Format aus, wie "Letter" (21,6 X 27,9 cm) oder DIN A4 (21 X 29,7 cm). Dadurch wird der elektronische Seitenzähler auf "01" zurückgesetzt. Wenn die Schaltfläche bereits angeklickt wurde und Sie die Aktion rückgängig machen möchten, klicken Sie erneut auf die Schaltfläche, und machen Sie so die Auswahl rückgängig; sobald Sie aber "Übernehmen" oder "OK" ausgewählt haben, kann der Seitenzähler nicht mehr durch den vorherigen Zählerstand ersetzt werden.
3. Wählen Sie die Option "Aufräumen" aus, um alle leeren Notizblöcke im Abschnitt "Archiv" in der Navigationsleiste zu löschen.
4. Stellen Sie die Option "Übertragungsfrequenz" ein, um die Geschwindigkeit zu steuern, mit der handschriftliche Notizen zum Computer übertragen werden (wenn der Computer eingeschaltet ist). Wählen Sie die gewünschte Einstellung aus:
  - "Niedrig" - Übertragung nach 10 Sekunden Leerlaufzeit, wenn mindestens ein Strich aufgezeichnet wurde.
  - "Mittel" - Übertragung nach 3 Sekunden Leerlaufzeit, wenn ca. 5 Striche aufgezeichnet wurden, und nach 10 Sekunden Leerlaufzeit, wenn neue handschriftliche Notizen aufgezeichnet wurden.

Die Übertragungsgeschwindigkeit wirkt sich auf die Gesamtsystemleistung und die Lebensdauer des Akkus aus. Wenn die Leistung des Computers niedrig scheint oder der Akkuladezustand zu schnell abzunehmen scheint, reduzieren Sie die Übertragungsgeschwindigkeit auf "Mittel" oder "Niedrig".

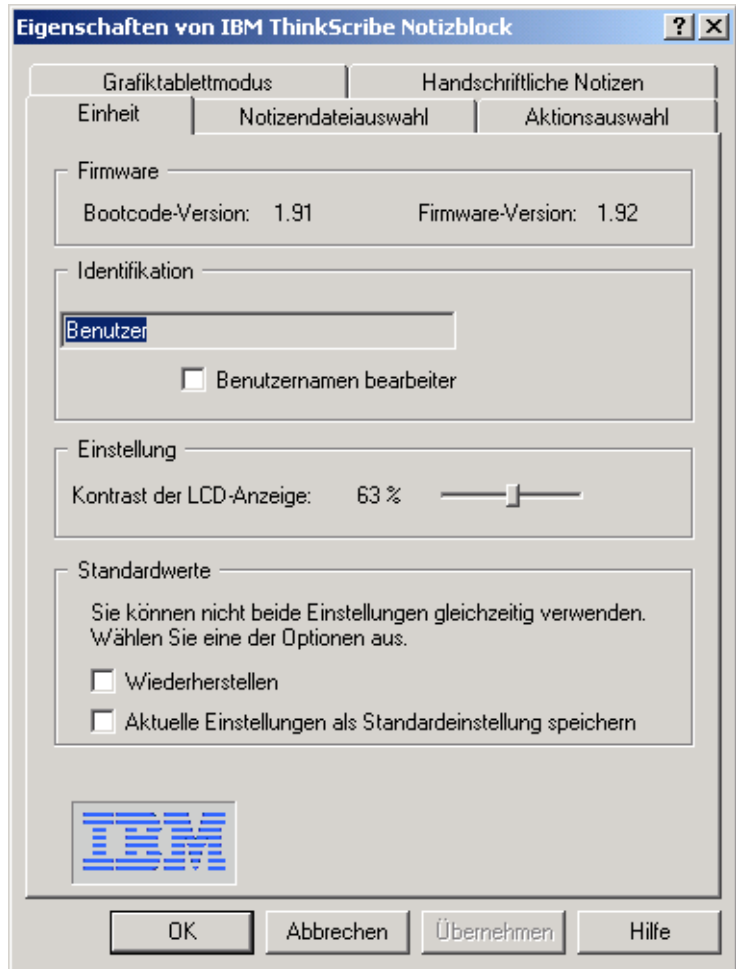
- "Hoch" - Übertragung nach 2 Sekunden Leerlaufzeit, wenn neue handschriftliche Notizen aufgezeichnet wurden (Standardeinstellung).

Wird eine niedrige Übertragungsgeschwindigkeit ausgewählt, kann zwischen den Übertragungen eine größere Menge an handschriftlichen Notizen angesammelt werden; bei einer hohen Übertragungsgeschwindigkeit sammeln sich weniger handschriftliche Notizen an; durch die Übertragung könnte jedoch Ihre Arbeit im Programm "Ink Manager Pro" unterbrochen werden.

"Leerlaufzeit " bedeutet, dass der Stift vom digitalen Notizblock genommen und auf die Übertragung der Notizen gewartet wird. Wenn die Übertragung beginnt, wird eine Sanduhr in der Statusanzeige angezeigt.

## Registerkarte "Einheit".

Wählen Sie zum Überprüfen von Informationen zur Einheit die Registerkarte "Einheit" aus.



- "Bootcode" und "Firmware-Version". Die Anzeige für die Firmware-Version wird entsprechend angepasst, wenn die Firmware aktualisiert wird.
- "Identifikation". Wählen Sie zum Bearbeiten des Benutzernamens "Benutzernamen bearbeiten" aus und geben Sie den richtigen Namen in das Feld

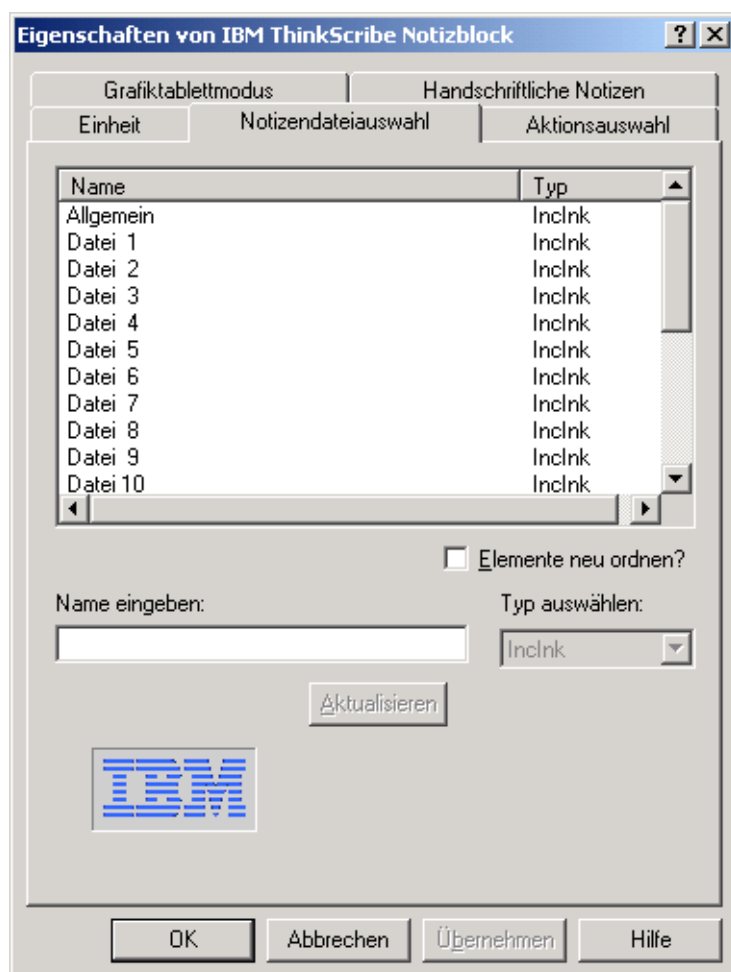


"Identifikation" ein. Der Name wird übertragen, wenn Sie die Option "Übernehmen" oder die Option "OK" auswählen.

- "Kontrast der LCD-Anzeige". Verwenden Sie die Maus, um das Schiebefeld zu verschieben, bis die Nachrichten in der Statusanzeige deutlich lesbar angezeigt werden.
- Standardwerte. Wählen Sie zum Wiederherstellen der werkseitig vorgenommenen Einstellungen für alle von Ihnen geänderten Einstellungen "Wiederherstellen" aus. Wählen Sie zum Speichern Ihrer aktuellen Einstellungen als Standardeinstellung "Aktuelle Einstellungen als Standardeinstellung speichern" aus.

### **Registerkarte "Notizendateiauswahl".**

Wählen Sie zum Umbenennen oder zum Neuordnen der Namen im Menü "Notizendateiauswahl" die Registerkarte "Notizendateiauswahl" aus. Die Notizendatei "Allgemein" ist reserviert und kann weder umbenannt noch neu geordnet werden.



Sie können die Notizendateien auch über die Navigationsleiste ändern, wie in Kapitel 5, "Notizendateien verwalten", beschrieben.

### **Gehen Sie wie folgt vor, um eine Datei in der Notizendateiauswahl umzubenennen**

1. Wählen Sie die Notizendatei aus, die Sie umbenennen möchten.
2. Geben Sie ins Feld "Name eingeben:" den neuen Namen ein, der bis zu 16 Zeichen lang sein kann. Verwenden Sie keine Sonderzeichen wie z. B. \*,;, "<>,/ ,?,\, |, ® und ™ oder andere Zeichen, die durch gleichzeitiges Drücken der Taste Alt und der Eingabe einer Ziffernfolge auf dem numerischen Tastenblock erzeugt werden.
3. Wählen Sie im Feld "Typ auswählen" die Option "IncInk" aus.

Wenn Sie eine Änderung vornehmen, wird die Schaltfläche "Aktualisieren" aktiv. Klicken Sie zum Ändern der Liste auf diese Schaltfläche. Wählen Sie "OK" oder "Übernehmen" aus, um die Änderungen zur Notizendateiauswahl zu übertragen.

Ordnen Sie die Notizendateinamen auf dem digitalen Notizblock um, so dass die am häufigsten verwendeten Namen oben in der Liste stehen.

### **Gehen Sie wie folgt vor, um die Notizendateiauswahl neu zu ordnen:**

1. Wählen Sie "Elemente neu ordnen?" aus.  
In der Titelleiste wird die Eingabeaufforderung "Erstes Element auswählen" angezeigt. Wählen Sie die Notizendatei aus, die in der Liste an oberster Stelle stehen soll. Vor dem Namen der Notizendatei steht die Ziffer "1:". Klicken Sie dann auf die Notizendatei, die in der Liste an zweiter Stelle stehen soll, usw.
2. Wenn Sie mit dem Neuordnen der Notizendateien beginnen, wird das Markierungsfeld "Auswahl zurücknehmen" angezeigt. Wenn Ihnen ein Fehler unterläuft, klicken Sie auf dieses Markierungsfeld und beginnen Sie dann erneut, indem Sie erneut "Elemente neu ordnen?" auswählen.

3. Wenn Sie mit dem Neuordnen der Notizendateien beginnen, wird die Schaltfläche "Reihenfolge akzeptieren" angezeigt. Wenn Sie die Namen in der gewünschten Reihenfolge geordnet haben, wählen Sie "Reihenfolge akzeptieren" aus; die Namen werden in der Liste neu geordnet. Wählen Sie "OK" oder "Übernehmen" aus, um die Änderungen zur Notizendateiauswahl zu übertragen.

## Registerkarte "Aktionsauswahl"

Verwenden Sie zum Ändern der Auswahlmethode und der Übertragungsgeschwindigkeit beim Markieren von handschriftlichen Notizen auf dem digitalen Notizblock die Registerkarte "Aktionsauswahl".

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Eigenschaften von IBM ThinkScribe Notizblock". It has three tabs: "Grafiktablettmodus", "Handschriftliche Notizen", and "Aktionsauswahl". The "Aktionsauswahl" tab is active. Inside, there are three sub-tabs: "Einheit", "Notizendateiauswahl", and "Aktionsauswahl". The "Aktionsauswahl" sub-tab contains a table with the following data:

Name	Typ	Modus	Sofort?
Schlüsselwort	Aktion	Einkreisen	Ja
Aufgabe	Aktion	Einkreisen	Ja
Nachricht	Aktion	Einkreisen	Ja
Kopieren	Aktion	Zwei Eingabepunkte	Ja

Below the table, there is a "Name eingeben:" text box and a "Typ auswählen:" dropdown menu set to "Aktion". Underneath, there is an "Auswahlmodus" section with two radio buttons: "Einkreisen" (selected) and "Zwei Eingabepunkte". To the right of these is a checkbox labeled "Sofort übertragen?". At the bottom of the dialog, there are three buttons: "Löschen", "Aktualisieren", and "Hinzufügen". Below these buttons is the IBM logo. At the very bottom of the dialog are four buttons: "OK", "Abbrechen", "Übernehmen", and "Hilfe".

Die Möglichkeit, neue Aktionstypen zu erstellen, ist Programmierern vorbehalten, die neue Anwendungen für den ThinkScribe entwickeln.

- "Name" - Schlüsselwort, Aufgabe, Nachricht und Kopieren.
- "Typ" - Standardeinstellung: "Aktion".
- "Modus" - Die Auswahlmethode, die verwendet wird, wenn handschriftliche Notizen auf dem Notizblock

markiert werden, entweder der Modus "Einkreisen" oder der Modus "Zwei Eingabepunkte".

- "Sofort?" - Standardmäßig werden handschriftliche Notizen, die als Aktion markiert werden, sofort zum Computer übertragen. Ist dieses Markierungsfeld nicht aktiviert, findet die Übertragung in einem regulären Übertragungsintervall statt, das unter der Option "Übertragungsfrequenz" festgelegt wurde (Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt über die Registerkarte "Handschriftliche Notizen" weiter oben in diesem Kapitel).

### **Gehen Sie wie folgt vor, um eine Aktion zu ändern:**

Ändern Sie *nicht* die Namen der vorhandenen Aktionen, wie "Schlüsselwort", "Aufgabe", "Nachricht" oder "Kopieren". Andernfalls kommt es beim Identifizieren von Aktionen zu unvorhersehbaren Reaktionen.

1. Wenn Sie als Programmierer angepasste Anwendungen entwickeln, geben Sie zum Erstellen einer Aktion den Namen der Aktion im Feld "Name eingeben:" ein. Wählen Sie dann im Feld "Typ auswählen:" den "Dateityp für handschriftliche Notizen" aus. Der Aktionstyp wird in der Aktionsauswahl auf dem digitalen Notizblock angezeigt, jedoch nicht im Programm "Ink Manager Pro".
2. Wählen Sie zum Ändern der Auswahlmethode die entsprechende Aktion aus, und klicken Sie dann im Bereich "Auswahlmodus" auf die Methode, die Sie verwenden möchten, wenn Sie handschriftliche Notizen auf dem digitalen Notizblock markieren; Sie können zwischen der Methode "Einkreisen" und der Methode "Zwei Eingabepunkte" auswählen.
3. Wählen Sie zum Ändern der Übertragungsgeschwindigkeit das Markierungsfeld "Sofort übertragen?" aus. Wenn dieses Feld nicht markiert ist, werden die markierten Wörter in dem Übertragungsintervall übertragen, das unter der Option "Übertragungsfrequenz" festgelegt wurde (Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt über die Registerkarte "Handschriftliche Notizen" weiter oben in diesem Kapitel).
4. Klicken Sie zum Ändern der Einstellungen in der Liste auf die Schaltfläche "Aktualisieren". Wenn Sie auf "OK"

oder "Übernehmen" klicken, wird die Änderung zum digitalen Notizblock übertragen.

Die Funktionen zum Löschen von Aktionstypen und zum Erstellen neuer Aktionstypen sind für Programmierer vorgesehen, die angepasste Anwendungen entwickeln. Endbenutzer sollten diese Funktionen NICHT verwenden.

## Umwandlung von Schlüsselwörtern aktivieren

Das Programm "Ink Manager Pro" kann automatisch Wörter und Sätze, die als Schlüsselwörter markiert sind, in (getippten) Text umwandeln (bis zu 100 Zeichen). Diese Option muss aktiviert werden, damit das Programm die Schlüsselwörter umwandeln kann. Gehen Sie hierzu nach den folgenden Schritten vor:

1. Öffnen Sie die "Einstellungen" ("Datei" > "Einstellungen") und wählen Sie die Registerkarte "Aktionen" aus, die weiter oben in diesem Kapitel beschrieben ist.
2. Klicken Sie auf den Pfeil im Feld "Einstellungen ändern für:", und wählen Sie dort "Schlüsselwort" aus. Wählen Sie das Markierungsfeld "Umwandeln" aus, um die Umwandlung von Schlüsselwörtern zu aktivieren.
3. Achten Sie auf das Feld "Anzahl der Alternativen beim Umwandeln:". Alternative Wörter werden angezeigt, wenn Sie die Schlüsselwörter in einer Liste überprüfen oder wenn Sie Schlüsselwörter im Programm "Ink Manager Pro" markieren. Diese Einstellung steuert die Anzahl der Alternativen für Wörter, die das Programm zur Verfügung stellt. Wählen Sie eine Ziffer zwischen 1 und 10 aus. Passen Sie, wenn gewünscht, die Einstellung zum Erhöhen oder Verringern der Anzahl an. Denken Sie daran, dass das Erhöhen der Anzahl möglicherweise eine höhere Computerleistung erfordert. Sie können, wenn gewünscht, auch die Anzahl verringern und einfach die richtigen Wörter eingeben, wenn die richtige Umwandlung nicht angezeigt wird.
4. Wählen Sie die Registerkarte "Schreibstil" aus. Standardmäßig ist die Option "Schreibschrift" ausgewählt. Dadurch wird die größte Übereinstimmung zwischen Handschrift und (getipptem) Text erzielt. Wenn Sie immer in Druckschrift oder immer in Großbuchstaben schreiben, markieren Sie die entsprechende Auswahl zum Erhöhen der Genauigkeit der Umwandlung.



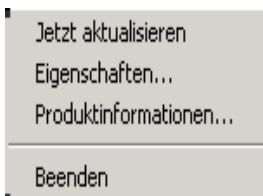
5. Wählen Sie "OK" aus, um die getroffene Auswahl zu speichern und das Fenster "Einstellungen" zu schließen. Wählen Sie zum Inaktivieren der Umwandlung von Schlüsselwörtern erneut die Option "Umwandeln" aus, um die Auswahl rückgängig zu machen.

## **"IBM Programmunterstützung für Kalender" aktivieren**

Wenn Sie "IBM Programmunterstützung für Kalender" für ein Kalendersystem aktivieren, zeigt das Programm eine Verknüpfung zu Kalenderseiten an, wenn Sie an diesem Tag Notizen schreiben. Wählen Sie die Verknüpfung aus, um das Programm "IBM Ink Manager Pro" zu öffnen und die Notizen zu lesen. Sie können auch den Kalendereintrag öffnen, um eine Verknüpfung anzuzeigen und auszuwählen.

Sie können zusätzlich auswählen, dass eine Verknüpfung für Notizen erstellt wird, die innerhalb des Zeitrahmens von im Kalender eingetragenen Aktivitäten (wie Terminen oder Besprechungen), vorgenommen werden.

Standardmäßig wird die Schaltfläche für "IBM Programmunterstützung für Kalender" in der Task-Leiste angezeigt. Wählen Sie diese Schaltfläche aus, um das zugehörige Menü zu öffnen.



- "Jetzt aktualisieren" - Die Verknüpfungen werden sofort aktualisiert (anstatt zum Zeitpunkt des regulären Übertragungsintervalls).
- "Eigenschaften..." - Das Fenster zu den Eigenschaften der Anwendung wird geöffnet.
- "Produktinformationen" - Die Versionsnummer des Dienstprogramms wird angezeigt.
- "Beenden" - Das Dienstprogramm "IBM Programmunterstützung für Kalender" wird beendet. Durch die Auswahl dieses Menüpunkts wird die Schaltfläche aus der Statusleiste entfernt; es werden keine Verknüpfungen erstellt, bis das Dienstprogramm erneut aktiviert wird.

Wählen Sie zum erneuten Aktivieren des Dienstprogramms "Start" > "Programme" > "IBM Ink Manager Pro" > "Dienstprogramme" > "Programmunterstützung für Kalender" aus. Die Schaltfläche für "IBM Programmunterstützung für Kalender" wird wieder in der Statusleiste angezeigt.

**Gehen Sie wie folgt vor, um das Dienstprogramm "IBM Programmunterstützung für Kalender" für Termine zu aktivieren:**

1. Wählen Sie in der Windows-Statusleiste das Symbol für "IBM Programmunterstützung für Kalender" (in der rechten unteren Ecke des LCD-Bildschirms) und wählen Sie im Menü den Eintrag "Eigenschaften..." aus.
2. Wählen Sie im Fenster "Anwendungseigenschaften" ein, zwei oder alle drei Kalendersysteme, die in diesem Abschnitt angegeben sind, aus und führen Sie die Schritte zur Konfiguration durch:
  - Lotus Notes® Kalender, Version 5 oder höher
  - Lotus Organizer®, Version 5.02 oder höher
  - Microsoft Outlook®, Version 2000

Weitere Informationen zum Dienstprogramm "IBM Programmunterstützung für Kalender" finden Sie in Kapitel 9, "Sonderfunktionen".

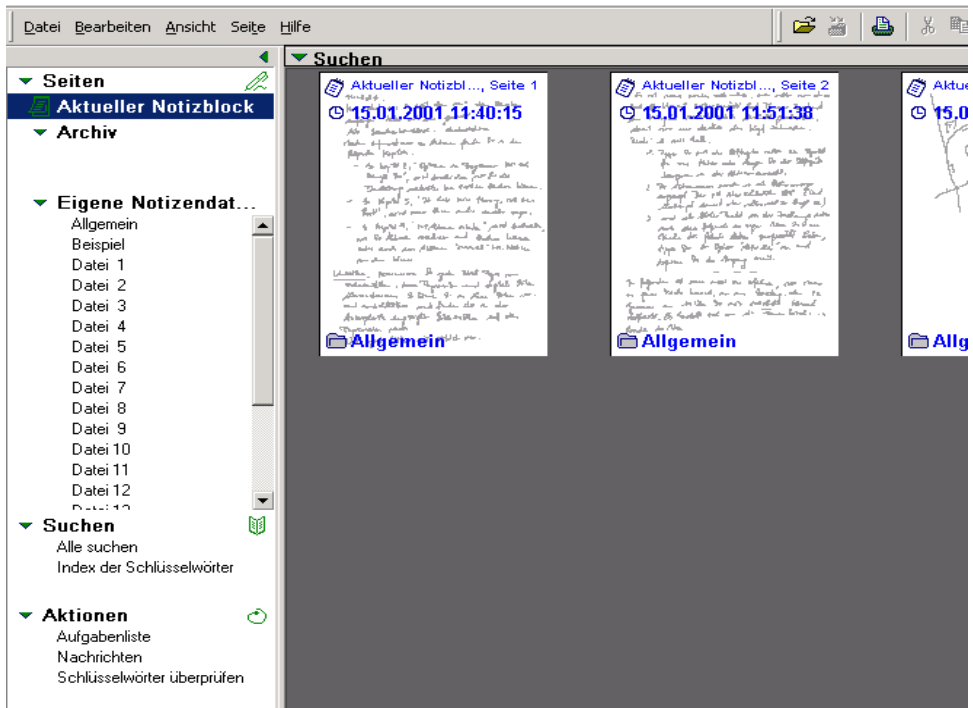
Die Software "IBM Ink Manager Pro" zeigt Ihre handschriftlichen Notizen und Skizzen auf dem ThinkPad an. Lesen Sie die Informationen in diesem Kapitel, um einen schnellen Überblick über das Hauptfenster und dessen benutzerfreundliche Funktionen zu erhalten.

In diesem Kapitel wird das Fenster "IBM Ink Manager Pro" beschrieben.

- Fenster "IBM Ink Manager Pro"
- Navigationsleiste
- Anzeigefenster
- Schaltflächen in der Symbolleiste und Menüleiste
- Miniaturansicht
- Ansicht Ganze Seite
- Listenansicht

Verwenden Sie das Programmfenster, um handschriftliche Notizen zu speichern, auf diese zuzugreifen, diese anzuzeigen und um Ihre handschriftlichen Notizen und Skizzen auf dem Bildschirm zu bearbeiten.

Der "IBM Ink Manager Pro" zeigt die übertragenen Notizen und Seiten auf unterschiedliche Arten, in so genannten "Ansichten", an. Das Programm zeigt z. B. zuerst die übertragenen handschriftlichen Notizen in der Ansicht "Aktueller Notizblock" an; dabei handelt es sich um das Original der handschriftlichen Notizen, so wie diese auf dem Notizblock geschrieben wurden, wie im folgenden Beispiel dargestellt.




Das Anwendungsfenster besteht aus zwei Hauptbereichen:

- Auf der linken Seite befindet sich die Navigationsleiste, in der Ansichten ausgewählt werden können.
- Auf der rechten Seite werden Ihre Notizen in verschiedenen Ansichten angezeigt.

Darüber hinaus enthält das Fenster Menüs, Symbolleisten und weitere Funktionen zur Ansicht, zur Verwaltung und zum Speichern der handschriftlichen Notizen. Viele dieser Funktionen werden in den folgenden Kapiteln ausführlich beschrieben.

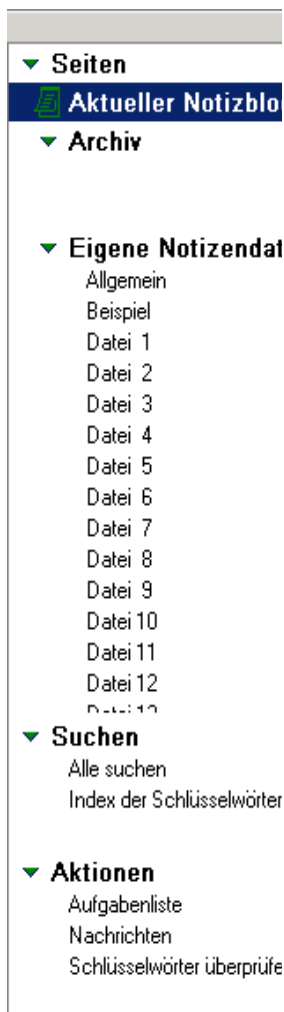
**Um den Anzeigebereich des Fensters zu vergrößern, gehen Sie wie folgt vor:**

- Navigationsleiste ausblenden. Klicken Sie zum Ausblenden der Navigationsleiste auf den dreieckigen Pfeil , der sich am oberen Ende der Navigationsleiste befindet. Klicken Sie zum Anzeigen der

Navigationsleiste erneut auf diesen Pfeil. Sie können auch auf "Ansicht" > "Navigationsleiste" klicken, und dann "Anzeigen" oder "Ausblenden" auswählen.

- Symbolleiste verdecken. Wählen Sie zum Ausblenden der Symbolleiste die Optionen "Ansicht" > "Symbolleiste" aus. Treffen Sie zum Anzeigen der Symbolleiste die Menüauswahl erneut.

# Navigationsleiste




Die Navigationsleiste befindet sich auf der linken Seite des Fensters. Sie beinhaltet Ansichtsmenüs wie z. B. für Notizdateien und Listen. Klicken Sie auf einen Menüeintrag oder berühren Sie diesen mit dem Stiftende (oder der Stiftkappe), um eine Ansicht auszuwählen. Sie können auch eine Ansicht auswählen, indem Sie das Menü "Ansicht" verwenden.

- Die Navigationsleiste ist in Abschnitte unterteilt. Wählen Sie den dreieckigen Pfeil aus, um einen Abschnitt anzuzeigen oder auszublenden.
- Die Ansicht "Aktueller Notizblock" zeigt die Seiten an, die Sie auf dem Notizblock auf dem digitalen Notizblock geschrieben haben.
- Das Menü "Archiv" beinhaltet vorherige Notizblöcke, die durch die Nummer des Notizblocks und das Erstellungsdatum gekennzeichnet sind.
- Das Menü "Eigene Notizendateien" beinhaltet, alphabetisch geordnet, die Notizendateien, die Sie geöffnet oder erstellt haben.
- Das Menü "Suchen" beinhaltet zwei Arten von Listen, die Ihnen beim Auffinden Ihrer Notizen helfen können: "Alle suchen" (Suche nach Datum) und "Index der Schlüsselwörter" (Suche nach Schlüsselwörtern).
- Das Menü "Aktionen" beinhaltet drei Menüpunkte, die hilfreich bei der Verwaltung täglicher Vorgänge sind: "Aufgabenliste", "Nachrichten" und "Schlüsselwörter überprüfen".

Die Verwendung und Verwaltung der einzelnen Ansichten und Listen wird in späteren Kapiteln beschrieben.

# Anzeigefenster

Das Anzeigefenster ist der Bereich, in dem Miniaturbilder, Seiten oder Listen angezeigt werden, die in der Navigationsleiste ausgewählt werden. Sie können Ihre handschriftlichen Notizen auf drei unterschiedliche Arten anzeigen lassen. Wählen Sie die Schaltfläche für "Ansichten"  aus und wählen Sie aus dem Dropdown-Menü eine Ansicht aus:




Tippen Sie das Symbol für "Ansichten" (nicht den Pfeil) an, um zwischen Seitenansicht und Miniaturansicht hin- und herzuschalten oder um zwischen einer Liste und den Miniaturansichten der Seiten der Liste hin- und herzuschalten, wenn Sie sich in der Listenansicht befinden.







- Wählen Sie die Option "Ganze Seite" aus, um die gesamte Seite anzuzeigen. (Sie können hierzu auch auf ein Miniaturbild doppelklicken oder die Menüpunkte "Ansicht" > "Ansicht nach" > "Ganze Seite" auswählen.)
- Wählen Sie die Option "Miniaturansicht" aus, um Seiten als Miniaturbilder anzuzeigen. (Sie können hierzu auch die Menüpunkte "Ansicht" > "Ansicht nach" > "Miniaturansicht" auswählen.)
- Wählen Sie die Option "Liste" (wenn eine Liste angezeigt wird) aus, um von der Miniaturansicht der Seiten der Liste wieder umzuschalten.

## Schaltflächen der Symbolleiste



Einige Schaltflächen auf der Symbolleiste sind in gewissen Ansichten nicht verfügbar.

Mit den folgenden Schaltflächen der Symbolleiste können Sie schnell auf Bearbeitungs- und Formatierungsoptionen zugreifen:

- Verwenden Sie die Schaltfläche "Öffnen" , um vorhandene Notizendateien zu öffnen.
- Verwenden Sie die Schaltfläche "Speichern" , um Änderungen, die Sie an den Notizendateien vorgenommen haben, zu speichern.
- Verwenden Sie die Schaltfläche "Drucken" , um die geöffnete Seite bzw. Notizendatei oder die ausgewählten Miniaturbilder zu drucken.







- Verwenden Sie die Schaltfläche "Ausschneiden"  , um ausgewählte handschriftliche Notizen auszuschneiden und in der Windows-Zwischenablage zu speichern.
- Verwenden Sie die Schaltfläche "Kopieren"  , um ausgewählte handschriftliche Notizen in der Windows-Zwischenablage zu speichern.
- Verwenden Sie die Schaltfläche "Einfügen"  , um Inhalte der Windows-Zwischenablage an der Cursorposition einzufügen.
- Verwenden Sie die Schaltfläche "Rückgängig"  , um die letzte Aktion rückgängig zu machen.
- Verwenden Sie die Schaltfläche "Wiederholen"  , um die letzte rückgängig gemachte Aktion zu wiederholen.
- Verwenden Sie die Schaltfläche "Ansichten"  und das Dropdown-Menü, um zwischen den Ansichten "Miniaturansicht" und "Ganze Seite" zu wechseln. Wenn Sie sich in der Listenansicht befinden, wechselt diese Schaltfläche zwischen den Ansichten "Liste" und "Miniaturansicht".

Wenn Sie eine ganze Seite anzeigen lassen, erscheinen, je nach Ansicht, die folgenden Schaltflächen in der Symbolleiste:

- Verwenden Sie die Schaltfläche "Seite"  , um vorzublättern ("Nächste Seite") oder zurückzublättern ("Vorherige Seite"), wählen Sie eine Seitenzahl aus oder geben Sie eine Seitenzahl ein.
- Verwenden Sie die Steuerzeichen zum Vergrößern  , um die ausgewählten Notizen oder



die ausgewählte Seite zu vergrößern oder zu verkleinern.

- Verwenden Sie die Schaltfläche "Auswahlmodus für handschriftliche Notizen" , um den "Textmodus für handschriftliche Notizen" (weiter unten beschrieben) zu inaktivieren und um den Mauszeiger in seinen typischen Zustand zu versetzen.
- Verwenden Sie die Schaltfläche "Textmodus für handschriftliche Notizen" , um den "Auswahlmodus für handschriftliche Notizen" zu inaktivieren und den Status des Digitalstifts zu ändern. In diesem Modus funktioniert der Mauszeiger wie ein "Stift". Wählen Sie zum Inaktivieren des Textmodus für handschriftliche Notizen die Schaltfläche "Auswahlmodus für handschriftliche Notizen" aus (weiter oben beschrieben).
- Verwenden Sie die Schaltfläche "Hervorheben" , um den Hintergrund der ausgewählten handschriftlichen Notizen gelb hervorzuheben.
- Verwenden Sie die Schaltfläche "Schriftbreite der handschriftlichen Notizen" , um die Schriftbreite der ausgewählten handschriftlichen Notizen zu ändern.
- Verwenden Sie die Schaltfläche "Farbe der handschriftlichen Notizen" , um die Farbe der ausgewählten handschriftlichen Notizen zu ändern.
- Verwenden Sie das Feld "Aktionsliste" , um ausgewählten Wörtern Aktionen zuzuordnen, zu ändern oder zu löschen.

# Menüleiste

Verwenden Sie die Menüs, um Ihre Seiten und Notizendateien zu verwalten und weitere Aktionen durchzuführen. Die Menüs ändern sich je nach der aktuellen Ansicht.

## Menü "Datei"

- "Neue Notizendatei" - Erstellen Sie eine neue Notizendatei, indem Sie den Namen ins Textfeld eingeben.
- "Eigene Notizendateien öffnen" - Zeigen Sie eine Liste aller Notizendateien an, die Sie aus der Navigationsleiste gelöscht haben. Wählen Sie einen Namen aus, um sie erneut zu öffnen.
- "Andere Notizendateien öffnen" - Verwenden Sie dieses Feld, um Notizendateien zu öffnen, die an anderen Positionen im System gespeichert sind (die Dateierweiterung lautet .NBK). (Strg+O)
- "Notizendatei entfernen" - Entfernen Sie die ausgewählte Notizendatei aus der Navigationsleiste. Wählen Sie zum Wiederherstellen der Datei die Menüpunkte "Datei" > "Eigene Notizendateien öffnen" aus. Klicken Sie "Datei ebenfalls löschen?" an, um die Notizendatei dauerhaft vom Computer zu löschen.
- "Notizendatei umbenennen" - Ändern Sie den Namen der ausgewählten Notizendatei. Wenn der ThinkScribe eingeschaltet ist und der Name in der Notizendateiauswahl vorhanden ist, wird dieser Name ebenfalls umbenannt.
- "Speichern" - Speichern Sie die in der geöffneten Notizendatei vorgenommenen Änderungen. (Strg+S)
- "Speichern unter" - Speichern Sie die geöffnete Notizendatei unter einem neuen Dateinamen oder in einem anderen Dateiformat.
- "Seite speichern unter" - Speichern Sie die geöffnete Seite unter einem neuen Dateinamen oder in einem anderen Dateiformat.
- "Einstellungen" - Öffnen Sie das Fenster "Einstellungen zu IBM Ink Manager Pro", um die

Einstellungen für das Programm "IBM Ink Manager Pro" vorzunehmen oder anzupassen.

- "Drucken" - Drucken Sie die geöffnete Seite bzw. Datei oder die ausgewählten Miniaturbilder. (Strg+P)
- "Druckvorschau" - Zeigen Sie jede Seite in der Druckansicht an.
- "Druckoptionen" - Stellen Sie die Seiteneinstellungen für den Drucker ein.
- "Senden" - Öffnet das Fenster "E-Mail versenden". Wählen Sie ein Dateiformat aus und ordnen Sie die Notizendatei bzw. die ausgewählten Miniaturbilder der E-Mail zu. Diese Funktion erfordert eine MAPI-fähige E-Mail-Applikation.
- [Zuletzt geöffnete Dateien] - Zeigen Sie die vier zuletzt geöffneten Dateien an.
- Beenden—Beenden Sie das Programm.

### **Menü "Bearbeiten"**

Auf einer Seite im aktuellen Notizblock oder im Archiv müssen Sie die Menüpunkte "Bearbeiten" > "Originalseite bearbeiten" auswählen, bevor Sie Notizendateien löschen oder überschriebene handschriftliche Notizen trennen können.

- Rückgängig—Machen Sie die vorherige Aktion rückgängig. (Strg+Z)
- "Wiederholen" - Wiederholen Sie die vorher rückgängig gemachte Aktion. (Strg+Y)
- "Ausschneiden" - Schneiden Sie die ausgewählten handschriftlichen Notizen aus und speichern Sie sie in der Zwischenablage von Windows. (Strg+X)
- "Kopieren" - Speichern Sie die ausgewählten handschriftlichen Notizen in der Zwischenablage von Windows. (Strg+C)
- "Einfügen" - Fügen Sie Inhalte aus der Zwischenablage an der Cursorposition ein. (Strg+V)
- "Löschen" - Löschen Sie die ausgewählten handschriftlichen Notizen von einer Seite. (Entf)
- "In Ink Clipboard Viewer kopieren" - Kopieren Sie die ausgewählten handschriftlichen Notizen in den "Ink Clipboard Viewer". (Strg+K)
- "In Notizendateien kopieren" - Kopieren (speichern) Sie die ausgewählte(n) Seite(n) in die vor dem

Erstellen oder während des Erstellens zugeordneten Notizendateien. Wenn ein Name, der vor dem Erstellen oder während des Erstellens einer Datei zugeordnet wurde, nicht in der Navigationsleiste angezeigt wird, können Sie eine andere Notizendatei auswählen, die Notizendatei erstellen oder die Seiten in die Notizendatei "Allgemein" kopieren. (Strg+F)

- "Alles in Notizendateien kopieren" - Kopieren Sie (speichern Sie) alle nicht gespeicherten Seiten in die (in den) ihnen vor dem Erstellen zugeordneten Notizendateien in der Navigationsleiste. Wenn der Name, der vor dem Erstellen oder während des Erstellens einer Datei zugeordnet wurde, nicht in der Navigationsleiste angezeigt wird, können Sie eine andere Notizendatei auswählen, die Notizendatei erstellen oder die Seiten in die Notizendatei "Allgemein" kopieren.
- "Originalseite bearbeiten" - Wählen Sie diesen Menüeintrag aus, wenn Sie eine Seite im aktuellen Notizblock oder die aktuelle Archivseite bearbeiten möchten oder wenn Sie überschriebene Seiten trennen möchten. Durch diesen Schritt wird das unbeabsichtigte Bearbeiten von Archivseiten verhindert. Wählen Sie diesen Menüeintrag erneut aus, um das unbeabsichtigte Bearbeiten von Archivseiten zu deaktivieren.
- "Notizen im Archiv löschen" - Löschen Sie die handschriftliche Notiz dauerhaft von der Archivseite (kann nicht rückgängig gemacht werden).
- "Original wiederherstellen" - Übertragen Sie die neuen handschriftlichen Notizen vom digitalen Notizblock zu einer Seite, die bereits in einer Notizendatei gespeichert ist. Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie die gespeicherte Seite öffnen.
- "Überschriebene handschriftliche Notizen trennen" - Öffnen Sie das Fenster "Überschriebene handschriftliche Notizen trennen", um zwei Seiten

handschriftlicher Notizen zu trennen, die übereinander geschrieben wurden. (Strg+W)

- Alles markieren—Wählen Sie den Inhalt des Anzeigefensters aus (alle handschriftlichen Notizen in der Ansicht Ganze Seite oder alle Miniaturbilder). (Strg+A)
- Markierung aufheben—Heben Sie die Markierung für die handschriftlichen Notizen auf.

### **Menü "Ansicht"**

- "Symbolleiste" - Zeigen Sie die Symbolleiste des Programms "IBM Ink Manager Pro" an oder blenden Sie sie aus.
- "Daten von ThinkScribe aktualisieren" - Aktualisieren Sie das Anzeigefenster unmittelbar anhand der Änderungen, die am digitalen Notizblock vorgenommen wurden. Gedulden Sie sich einen Augenblick. Das System kann während des Aktualisierungsprozesses keine anderen Aktionen ausführen.
- "Navigationsleiste" - Zeigen Sie die Navigationsleiste an, blenden Sie sie aus oder erweitern Sie die Anzeige. Durch Ausblenden der Navigationsleiste wird das Anzeigefenster größer.
- "Aktueller Notizblock" - Öffnen Sie die Originalseiten, die aus dem aktuellen Notizblock übertragen wurden.
- "Notizblock" - Öffnen Sie einen vorherigen Notizblock, um die Archivseiten anzuzeigen.
- "Eigene Notizendateien" - Öffnen Sie eine Notizendatei aus der Liste in der Navigationsleiste.
- "Alle suchen" - Erstellen Sie eine Liste aller handschriftlichen Seiten in der Reihenfolge des Datums, an dem sie begonnen wurden.
- "Index der Schlüsselwörter" - Erstellen Sie eine alphabetisch nach umgewandeltem Text geordnete Liste aller Schlüsselwörter, die Sie in den handschriftlichen Notizen markiert haben.

Weitere Informationen zur Umwandlung von Schlüsselwörtern finden Sie in Kapitel 2, "Optionen in IBM Ink Manager Pro".

- "Aufgabenliste" - Erstellen Sie eine Liste aller Aufgaben, die Sie in den handschriftlichen Notizen markiert haben.
- "Nachrichten" - Erstellen Sie eine Liste aller Nachrichten, die Sie in den handschriftlichen Notizen markiert haben.
- "Schlüsselwörter überprüfen" - Erstellen Sie eine Liste aller Schlüsselwörter, die Sie in den handschriftlichen Notizen markiert haben, um den umgewandelten Text zu überprüfen (zu bestätigen oder zu ändern).
- "Ansicht nach" - Wählen Sie eine Ansicht aus: "Ganze Seite", "Miniaturansicht", "Liste" (nur verfügbar, wenn eine Liste geöffnet ist und Sie zur Miniaturansicht der Seiten in der Liste umgeschaltet haben), "Anzeigen" (wählen Sie, je nach Listentyp, die Option aus, nur vollständige oder unvollständige Listeneinträge anzuzeigen) oder "Sortieren nach" (wählen Sie eine Spaltenüberschrift aus der Liste aus, um die Liste zu sortieren).

## **Menü "Seite"**

- "Neue Seite" - Erstellen Sie eine neue, leere Seite. Wählen Sie die Ausrichtung aus: "Hochformat" (vertikal, Strg+Umschalttaste+N) oder "Querformat" (horizontal).
- "Seite löschen"- Löschen Sie die aktuelle Seite. (Strg+D)
- "Seite drehen" - Manche Seiten lassen sich besser anzeigen, wenn sie gedreht werden. Wählen Sie aus, die Seite "Nach links" (90 °), "Nach rechts" (90 °) oder "Um 180 °" zu drehen.
- "Vergrößern" - Vergrößern Sie die Ansicht um ca. 25%.
- "Verkleinern" - Verkleinern Sie die Ansicht um ca. 30%.
- "Zoomfaktor" - Wählen Sie eine Seitenansicht aus: Wählen Sie entweder die Option "Höhe" oder die Option "Breite" oder einen bestimmten Zoomfaktor aus.

- "Erste Seite" - Öffnen Sie die erste Seite.  
(Fn+Strg+Pos1)
- "Vorherige Seite" - Öffnen Sie die vorherige Seite.  
(Fn+Strg+Bild auf)
- "Nächste Seite" - Öffnen Sie die nächste Seite.  
(Fn+Strg+Bild ab)
- "Letzte Seite" - Öffnen Sie die letzte Seite.  
(Fn+Strg+Ende)
- "Gehe zu Seite" - Wählen Sie eine Seitenzahl aus oder geben Sie eine Seitenzahl ein. (Strg+G)

### **Menü "Hilfe"**


- "Hilfethemen" - Öffnen Sie die Onlinehilfefunktion in HTML-Format. Klicken und doppelklicken Sie auf die Stichwörter in der Registerkarte "Inhalt" oder wählen Sie in den Registerkarten "Index" oder "Suchen" Stichwörter aus. (F1)
- "Über Ink Manager Pro" - Die Version des Programms "IBM Ink Manager Pro" ist angegeben.
- Wenn Sie Hilfe zum Programm "IBM Ink Manager Pro" benötigen, drücken Sie die Taste F1 oder wählen Sie die Menüpunkte "Hilfe" > "Hilfethemen" aus. Sie können auch die Schaltflächen "Hilfe" in Dialogfenstern verwenden, um Informationen zu den jeweiligen Themen zu erhalten.
- Drücken Sie zum Öffnen der Hilfefunktion zum TransNote auf die Taste "Access ThinkPad", die sich am Computer befindet. Wählen Sie die Option "ThinkPad Assistant" aus, um Informationen zu Verwendung des Computers und zur auf dem Computer installierten Software zu erhalten.

## **Miniaturansicht**

Die Miniaturansicht zeigt jede Seite stark verkleinert an. Verwenden Sie die Miniaturansicht, um eine Vorschau neu übertragener Seiten anzuzeigen, um Seiten in

Notizendateien zu ziehen und um Seiten innerhalb einer Notizendatei neu zu ordnen.

### Gehen Sie wie folgt vor, um Seiten in Miniaturansicht zu öffnen:

- Wählen Sie den Pfeil für die Ansicht  aus und wählen Sie die Option "Miniaturansicht" aus.
- Sie können auch die Menüpunkte "Ansicht" > "Miniaturansicht" auswählen.




Miniaturbild einer neuen Seite



Jedes Miniaturbild enthält Informationen zur Seite, wie im folgenden Beispiel dargestellt:

- Aktueller Notizblock (oder Nummer des Notizblocks) und Seitenzahl
- Zeitpunkt und Datum, zu denen die Seite begonnen wurde

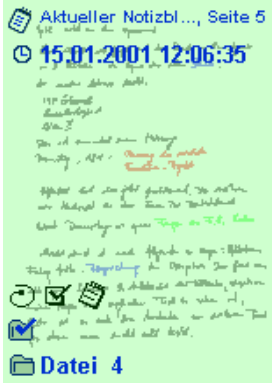
Symbole, die anzeigen, ob die Bearbeitung der Seite Aktionen enthält:

-  für Schlüsselwörter
-  für Aufgaben
-  für Nachrichten

Nur auf Miniaturbildern in "Aktueller Notizblock" oder "Archiv" werden die vor dem Erstellen oder während des Erstellens auf dem digitalen Notizblock zugeordneten Notizendateinamen neben dem Symbol für die Notizendatei angezeigt.



Miniaturbild einer gespeicherten Seite




Wenn Sie ein Miniaturbild im Verzeichnis "Eigene Notizendateien" speichern, erscheint das Symbol für ausgewählte Notizendateien und die Farbe des Miniaturbilds ändert sich in hellgrün. (Sie können die Seite in zusätzlichen Notizendateien speichern; es werden jedoch keine zusätzlichen Informationen auf dem Miniaturbild angezeigt.)

Wenn Sie auf eine gespeicherte Seite weitere Notizen schreiben, wird das Symbol für ausgewählte Notizendateien wieder ausgeblendet und die Farbe des Miniaturbilds ändert sich wieder in Weiß; so wird angezeigt, dass die Originalseite in der Notizendatei erneut gespeichert (ersetzt) werden sollte. Weitere Informationen zum Speichern von Seiten finden Sie in Kapitel 4, "Aktuelle Notizenseiten". Weitere Informationen zum Erstellen und Verwalten des Verzeichnisses "Eigene Notizendateien" finden Sie in Kapitel 5, "Notizendateien verwalten".

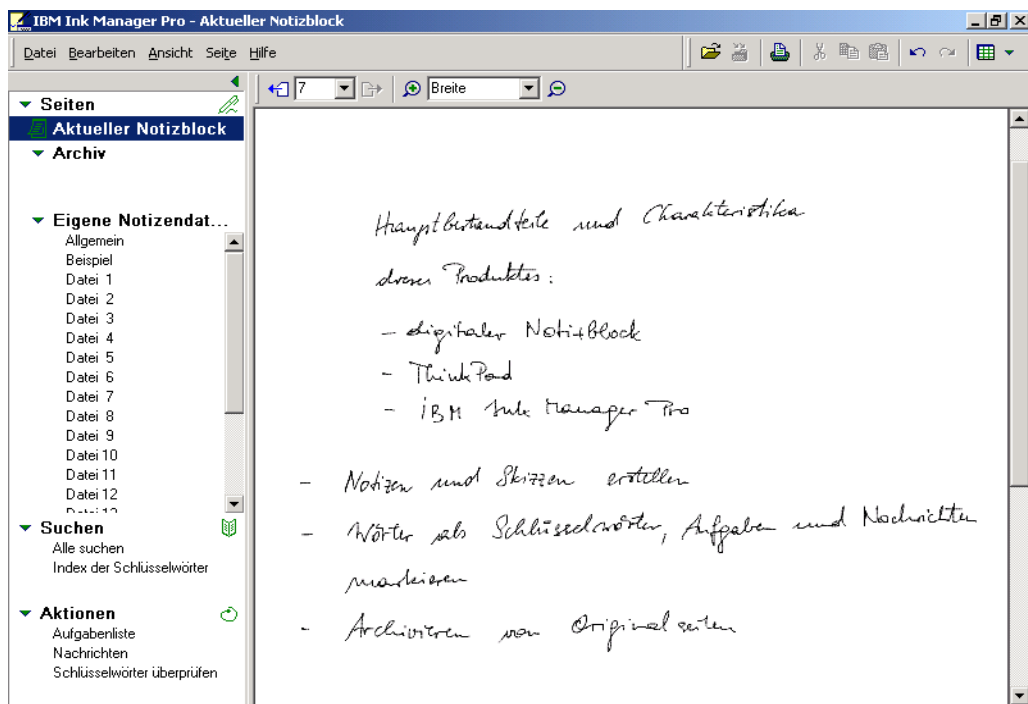
## Ansicht Ganze Seite

Zeigen Sie Ihre handschriftlichen Notizen an, indem Sie Seiten in der Seitenansicht öffnen. Verwenden Sie die Schaltfläche in der Symbolleiste und die Menüpunkte, um gespeicherte Seiten zu bearbeiten und zu formatieren.

**Gehen Sie wie folgt vor, um eine Seite in der Ansicht Ganze Seite zu öffnen:**

- Klicken Sie doppelt auf ein Miniaturbild.
- Wählen Sie den Pfeil für "Ansichten"  aus und wählen Sie die Option "Ganze Seite" aus.
- Sie können auch die Menüpunkte "Ansicht" > "Ganze Seite" auswählen.

Das folgende Beispiel zeigt eine Seite in der Ansicht Ganze Seite.



Führen Sie Seitenwechsel mithilfe der Pfeile zur Seitenauswahl, der Dropdown-Liste oder der Tasten auf der Tastatur durch.

- Wenn Sie eine gespeicherte Seite in der Ansicht Ganze Seite geöffnet haben, wird die Symbolleiste angezeigt, so dass Sie die gespeicherte Seite bearbeiten und formatieren können. Informationen hierzu finden Sie in Kapitel 6, "Seiten bearbeiten".

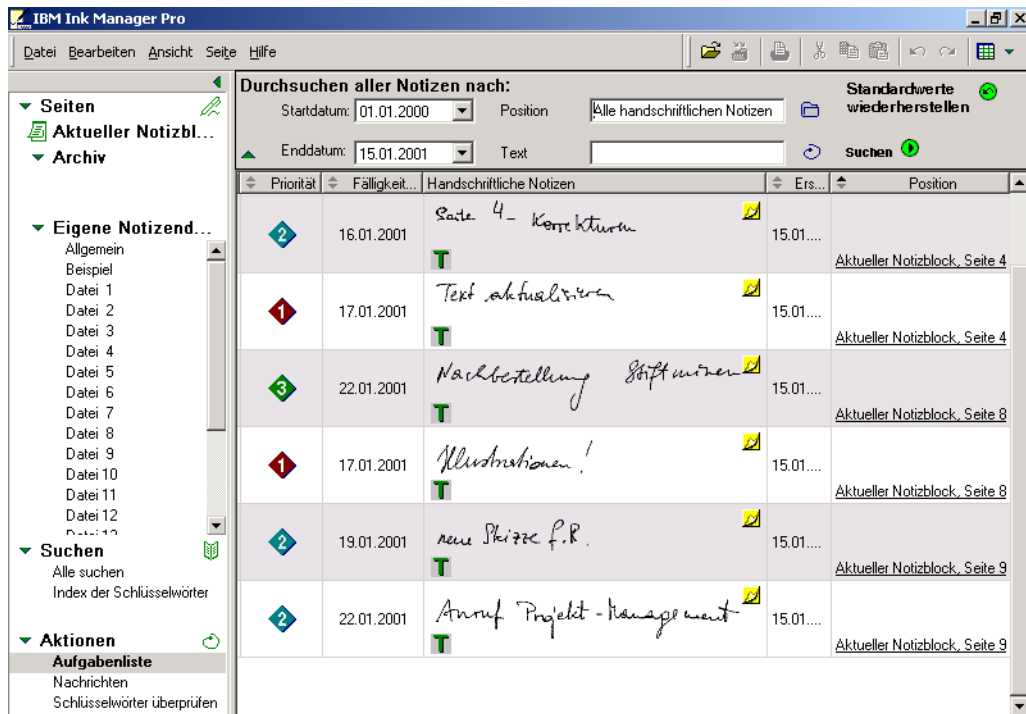
## Listenansicht

- Sie können Seiten schnell finden, indem Sie eine nach Datum geordnete Liste Ihrer Seiten oder eine Liste der als Schlüsselwörter, Aufgaben und Nachrichten markierten Notizen erstellen.
- Wählen Sie den Listentyp aus der Navigationsleiste aus. Wählen Sie z. B. den gewünschten Eintrag, entweder "Alle suchen" oder "Index der

Schlüsselwörter", aus dem Abschnitt "Suchen" in der Navigationsleiste aus, um eine Liste aller Seiten oder Schlüsselwörter anzuzeigen.

- Sie können auch im Abschnitt "Aktionen" die Einträge "Aufgabenliste" oder "Nachrichten" auswählen, um die Aufgaben oder Nachrichten aufzulisten, die Sie in den handschriftlichen Notizen markiert haben. Sie haben auch die Möglichkeit, die Option "Schlüsselwörter überprüfen" auszuwählen, um den umgewandelten Text für jedes Schlüsselwort zu überprüfen.

Das folgende Beispiel zeigt eine Aufgabenliste.



- Wenn Sie mithilfe der Optionen "Suchen" oder "Aktionen" in der Navigationsleiste eine Liste erstellen, wählen Sie den Pfeil für "Ansichten" aus und wählen Sie den Eintrag "Liste" aus, um die Liste anzuzeigen.
- Wählen Sie im Menü "Ansicht" den Listentyp aus, den Sie anzeigen möchten: "Alle suchen", "Index der

Schlüsselwörter", "Aufgabenliste", "Nachrichten" oder "Schlüsselwörter überprüfen".

- Wählen Sie Menü "Ansicht" > "Ansicht nach" aus. Wählen Sie dann die gewünschte Ansicht aus: "Ganze Seite", "Miniaturansicht", "Liste", "Sortieren nach" (wählen Sie eine Spaltenüberschrift als Kriterium zum Sortieren der Liste aus).
- Wählen Sie "Ansicht" > "Ansicht nach" > "Anzeigen" aus und wählen Sie aus, wie die Liste sortiert werden soll, wie z. B. die Optionen für Aktionen "Erledigt" bzw. "Nicht erledigt" oder die Optionen für Schlüsselwörter "Bestätigt" bzw. "Nicht bestätigt".
- Begrenzen Sie die Suche, indem Sie in der Suchleiste Kriterien eingeben, die über der Liste angegeben sind.

Weitere Informationen zum Erstellen von Listen finden Sie in Kapitel 7, "Mit Aktionen arbeiten".

Die Standardansicht der Aufgaben- und Nachrichtenliste zeigt nur die unerledigten Einträge an. Ändern Sie zum Anzeigen aller Einträge die Anzeigoption.

Wenn Sie das Programm "IBM Ink Manager Pro" aufrufen, werden die von Ihnen geschriebenen Seiten in Miniaturansicht angezeigt; auf den Miniaturseiten sind Informationen zur jeweiligen Seite angegeben. (Diese Seiten werden auch angezeigt, wenn Sie in der Navigationsleiste die Option "Aktueller Notizblock" auswählen.)

Alle handschriftlichen Notizen verfügen über eine Zeitmarke (GMT), und die Seiten werden in der Reihenfolge gespeichert, in der sie geschrieben wurden. Sie können überschriebene Seiten trennen oder nicht erforderliche handschriftliche Notizen auf den Seiten im aktuellen Notizblock löschen; es ist jedoch nicht möglich, die Notizen zu bearbeiten oder zu formatieren, bevor die Seiten im Verzeichnis "Eigene Notizendateien" gespeichert sind.

Dieses Kapitel enthält Informationen zum Arbeiten mit Seiten im aktuellen Notizblock oder im Archiv:

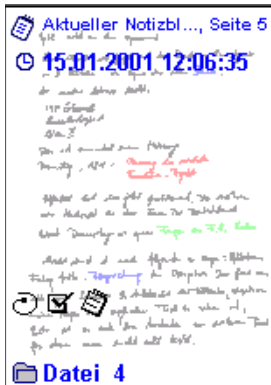
- Mit aktuellen Seiten arbeiten
- Notizen im Archiv löschen
- Überschriebene handschriftliche Notizen trennen
- Seiten im Verzeichnis "Eigene Notizendateien" speichern
- Seiten ersetzen


## Archiv

Wenn der Notizblock ausgewechselt wird, wird der vorherige Block ins "Archiv" verschoben. Archivierte Notizblöcke sind durch die Nummer des Notizblocks und durch das Datum gekennzeichnet. Das Programm "IBM Ink Manager Pro" speichert und schützt die Originale der handschriftlichen Seiten, die Archivseiten genannt werden. Einige Industriezweige benötigen aus gesetzlichen Gründen Archivseiten. Es kann auch vorkommen, dass eine Archivseite abgerufen werden muss, weil die gespeicherte Seite versehentlich aus einer Notizendatei gelöscht wurde.

# Mit aktuellen Seiten arbeiten

Bevor Sie Seiten in Notizendateien speichern, nehmen Sie sich einen Moment Zeit, die Seiten zu überprüfen. Für die aktuellen Seiten stehen folgende Optionen zur Verfügung:



- Überprüfen Sie die Informationen auf dem Miniaturbild jeder Seite. Das Miniaturbild enthält die Uhrzeit und das Datum, zu denen die Seite begonnen wurde, den Dateinamen, den Sie vor dem Erstellen oder während des Erstellens zugeordnet haben, und Symbole, die anzeigen, ob die Seite Schlüsselwörter, Nachrichten oder Aufgaben enthält.
- Zeigen Sie die ganze Seite an, indem Sie doppelt auf das Miniaturbild klicken. (Verwenden Sie dann die Schaltfläche "Ansicht" , um wieder zur Miniaturansicht umzuschalten.)
- Kopieren Sie einen Teil der handschriftlichen Notizen in andere Seiten oder Anwendungen, indem Sie die handschriftlichen Notizen auswählen (durch Ziehen des Mauszeigers) und die Schaltflächen "Kopieren" und "Einfügen" verwenden. Positionieren Sie die handschriftlichen Notizen durch Ziehen mit dem Mauszeiger.
- Drucken Sie die Originalseite. Wählen Sie "Datei" > "Drucken" aus, um die ausgewählte Seite an den Drucker zu senden.

Bevor Sie die neu übertragenen Seiten in Notizendateien speichern, nehmen Sie sich einen Moment Zeit, die Seiten zu überprüfen.

## Gehen Sie wie folgt vor, um mit den aktuellen Seiten zu arbeiten:

1. Bevor Sie die Archivseiten bearbeiten können, müssen Sie einmal "Bearbeiten" > "Originalseite bearbeiten" auswählen. (Wählen Sie diesen Eintrag erneut aus, um ein weiteres Bearbeiten der Originalseiten zu verhindern).

- Löschen Sie handschriftliche Notizen, die nicht benötigt werden.
  - Trennen Sie überschriebene Seiten. Das Überschreiben von Seiten kann vorkommen, wenn Sie beim Umblättern der Papierseite vergessen, auf dem digitalen Notizblock das Feld für Vorblättern anzutippen.
2. Wenn Sie die Seiten überprüft haben, speichern Sie sie im Verzeichnis "Eigene Notizendateien" ab, wo Sie sie verwalten und bearbeiten können und wo Sie auf Ihre Notizen in Notizendateien zugreifen können.
  3. Sie können weiterhin auf vorherigen Seiten Notizen hinzufügen, auch wenn die Seiten bereits gespeichert sind, und anschließend die Seite in der Notizendatei ersetzen, wenn Sie die aktualisierte Seite speichern.

Die einzelnen Abschnitte in diesem Kapitel stellen weitere Informationen zu diesen Vorgängen zur Verfügung.



# Notizen im Archiv löschen

Wenn Sie persönliche Anmerkungen oder nicht erforderliche handschriftliche Notizen in einem aktuellen Notizblock oder auf einer Archivseite löschen möchten, löschen Sie zuerst die digitalen handschriftlichen Notizen, bevor Sie eine Kopie der Seite in einer Notizendatei speichern.

## **Gehen Sie wie folgt vor, um handschriftliche Notizen auf einer Archivseite zu löschen:**

1. Wählen Sie zum Löschen von handschriftlichen Notizen von einer Seite die Menüpunkte "Bearbeiten" > "Originalseite bearbeiten" aus und wählen Sie bei entsprechender Aufforderung "OK" aus.
2. Verwenden Sie den Mauszeiger, um ein Feld um die handschriftliche Notiz zu zeichnen. Verwenden Sie bei Bedarf die Steuerzeichen zum Zoomen, um die Ansicht so zu verkleinern bzw. zu vergrößern, dass Sie die handschriftlichen Notizen, die gelöscht werden sollen, genau auswählen können.
3. Wenn die richtigen handschriftlichen Notizen umrandet sind, wählen Sie "Bearbeiten" > "Notizen im Archiv löschen" aus. Ein leeres Feld, das anzeigt, dass an dieser Position handschriftliche Notizen gelöscht wurden, bleibt auf der Seite stehen.

Sie können gelöschte handschriftliche Notizen nicht wiederherstellen und den Vorgang nicht rückgängig machen. Bei Bedarf können Sie die handschriftliche Notiz erneut auf die Originalseite schreiben und sie übertragen. Achten Sie darauf, dass Sie dabei zur entsprechenden digitalen Seite zurückblättern.

## **Überschriebene handschriftliche Notizen trennen**

Es kann vorkommen, dass zwei (oder mehr) Seiten mit handschriftlichen Notizen zur selben digitalen Seite übertragen werden. Dies ist der Fall, wenn Sie vergessen, die elektronische Seite umzublättern (indem Sie das Feld für Vorblättern mit der Stiftspitze berühren), wenn Sie die Papierseite umblättern.

Es ist am besten, überschriebene Seiten bereits im Verzeichnis "Aktueller Notizblock" zu trennen, so dass sie bereits getrennt sind, wenn Sie im Verzeichnis "Eigene Notizendateien" gespeichert werden. Wenn jedoch im Verzeichnis "Aktueller Notizblock" die Seiten mithilfe des Fensters zum Trennen von überschriebenen Seiten nicht getrennt werden können, speichern Sie die Seite im Verzeichnis "Eigene Notizendateien" und versuchen Sie dann, die gespeicherte Seite mithilfe der dort vorhandenen Optionen zu trennen.

Wenn Sie auf dem digitalen Notizblock handschriftliche Notizen verfassen, erfasst dieser die Zeit für jeden Strich. Im Programm "IBM Ink Manager Pro" werden diese Zeitmarken zum Trennen überschriebener Seiten herangezogen.

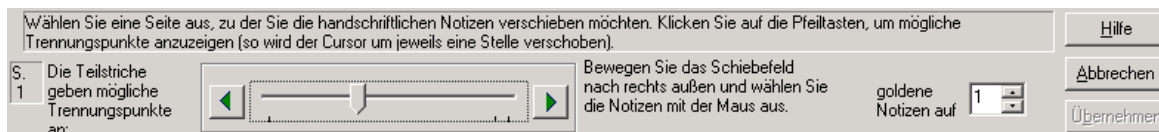
### Überschriebene Seiten im "Aktuellen Notizblock" trennen

- Trennen Sie zwei überschriebene Seiten im "Aktuellen Notizblock".
- Trennen Sie drei oder mehr überschriebene Seiten im "Aktuellen Notizblock".
- Verschieben Sie im "Aktuellen Notizblock" einen Bereich der handschriftlichen Notizen von einer Seite auf eine andere.

### Gehen Sie wie folgt vor, um im "Aktuellen Notizblock" zwei überschriebene Seiten zu trennen:

Möglicherweise möchten Sie z. B. auf den Seiten 1 und 2 auf dem Notizblock handschriftliche Notizen verfassen, vergessen aber, das Feld zum Vorblättern anzutippen, wenn Sie die Papierseite wenden. Auf dem Computer wird in der Ansicht "Aktueller Notizblock" die Seite 1 als Seite dargestellt, die mit Notizen von Seite 2 überschrieben wurde, und Seite 2 ist entweder leer oder nicht vorhanden. Um dies zu korrigieren, trennen Sie die überschriebenen Notizen und verschieben Sie sie auf Seite 2.

1. Wählen Sie in der Ansicht "Ganze Seite" der aktuellen Seite (oder der Archivseite) "Bearbeiten" > "Originalseite bearbeiten" aus und wählen Sie zur Bestätigung "OK" aus. Wählen Sie dann "Bearbeiten" > "Überschriebene handschriftliche Notizen trennen" aus; das Fenster "Überschriebene handschriftliche Notizen" wird geöffnet.





Das Fenster enthält die folgenden Bereiche:

- "Seite" - Die aktuelle Seitenzahl.
  - Schiebeleiste - Verwenden Sie die Pfeile und den Balken, um die Trennung anzupassen.
  - Zielseite - Wählen Sie im Textfenster eine Zielseitenzahl aus. Die getrennten handschriftlichen Notizen (die auf der rechten Seite angezeigt werden) werden zur angegebenen Seite hinzugefügt.
  - "Hilfe" - Öffnen Sie das Hilfefenster, das weitere Informationen zu diesem Thema enthält.
  - "Abbrechen" - Brechen Sie den Trennvorgang ab und schließen Sie das Fenster.
  - "Übernehmen" - Übernehmen Sie die Trennung und schließen Sie das Fenster.
2. Wählen Sie im Textfenster die Zielseite für die überschriebenen handschriftlichen Notizen (die aktuellsten handschriftliche Notizen) aus. Dabei nimmt das Programm anhand der Zeitmarken eine Schätzung für die Trennung vor und stellt die älteren handschriftlichen Notizen auf die linke Seite und die neueren handschriftlichen Notizen auf die rechte Seite.

Wurde die Trennung richtig ausgeführt, wählen Sie die Option "Übernehmen" aus.

Wurde sie NICHT richtig ausgeführt, wenden Sie eine der folgenden Methoden an:

- Ziehen Sie das Schiefeld ganz nach rechts oder klicken Sie auf den Pfeil rechts neben dem Schiefeld , um die gesamten handschriftlichen Notizen auf die linke Seite zu verschieben. Klicken Sie dann auf den Pfeil links neben dem Schiefeld , um den nächsten wahrscheinlichen Trennungspunkt zu finden, der durch Teilstriche auf der Schiebeleiste gekennzeichnet ist, bis die rechte und die linke Seite richtig angezeigt werden.

- Sie können auch auf die Markierungen der Teilstriche klicken oder die Schiebeleiste verschieben, um die Seiten zu trennen. Linien, die in der Farbe Magenta (rot) auf dem Bildschirm angezeigt werden, stehen für die nächsten Linien, die auf die andere Seite verschoben werden.
- Verwenden Sie für den Feinabgleich die linke und rechte Pfeiltaste, um die Linien einzeln zu verschieben.

**Gehen Sie wie folgt vor, um im "Aktuellen Notizblock" drei oder mehr überschriebene Seiten zu trennen:**

Trennen Sie immer nur eine Seite auf einmal und beginnen Sie mit der ältesten Seite. Wenn Sie z. B. die Seiten 1, 2 und 3 überschrieben haben, trennen Sie die Seite 1 ordnungsgemäß, indem Sie eine Zielseite für die überschriebenen Seiten 2 und 3 auswählen und die Änderung übernehmen. Öffnen Sie dann die Seite mit den überschriebenen Seiten 2 und 3 und trennen Sie die Seite 2, usw.

1. Wählen Sie in der Ansicht "Ganze Seite" im "Aktuellen Notizblock" (oder im Archiv) die Menüpunkte "Bearbeiten" > "Originalseite bearbeiten" und wählen Sie zur Bestätigung "OK" aus. Wählen Sie dann die Menüpunkte "Bearbeiten" > "Überschriebene handschriftliche Notizen trennen" aus; das Fenster "Überschriebene handschriftliche Notizen trennen" wird geöffnet.
2. Wählen Sie im Textfenster "Handschriftliche Notizen auf der Seite hinzufügen" die Zielseite für die überschriebenen handschriftlichen Notizen aus. Das Programm führt eine erste Trennung anhand der Zeitmarken durch; dabei stellt es die ältesten handschriftlichen Notizen auf die linke Seite und die neueren handschriftlichen Notizen auf die rechte Seite (in Gold).
3. Führen Sie die erforderlichen Anpassungen durch, bis die älteste Seite in der richtigen Form auf der linken Seite steht; gehen Sie dabei nach den oben

geschilderten Schritten zur Trennung von zwei Seiten vor und wählen Sie die Option "Übernehmen" aus, um das Fenster zu schließen und die Trennung durchzuführen.

4. Öffnen Sie dann die Seite mit den verbleibenden überschriebenen Notizen erneut. Ändern Sie die Ansicht z. B. in "Miniaturansicht", um die Seite mit den verbleibenden überschriebenen Notizen zu finden, und doppelklicken Sie dann auf das Miniaturbild, um die Seite in der Ansicht "Ganze Seite" zu öffnen.
5. Trennen Sie die handschriftlichen Notizen erneut, so dass die linke Seite in der richtigen Form angezeigt wird (älteste Seite) und wählen Sie die Option "Übernehmen" aus. Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis alle Seiten ordnungsgemäß getrennt sind.

**Gehen Sie wie folgt vor, um einen ausgewählten Bereich handschriftlicher Notizen von einer Seite auf eine andere zu verschieben:**

Während Sie beispielsweise auf Seite 3 Notizen schreiben, könnte es sein, dass Sie auf Seite 1 des Notizblocks zurückblättern, um eine Bemerkung hinzuzufügen, und dann vergessen, das Feld zum Zurückblättern anzutippen, damit die Seiten übereinstimmen. Bei der nächsten Übertragung wird die Bemerkung auf Seite 3 überschrieben; die Bemerkung muss also getrennt und auf Seite 1 verschoben werden.

1. Legen Sie zuerst die Zielseite für die überschriebenen handschriftlichen Notizen fest, so dass sie diese in Schritt 3 einfügen können.
2. Wählen Sie in der Ansicht "Ganze Seite" der Seite im Verzeichnis "Aktueller Notizblock" (oder im Archiv) die Menüpunkte "Bearbeiten" > "Originalseite bearbeiten" aus und wählen Sie zur Bestätigung "OK" aus. Wählen Sie dann "Bearbeiten" > "Überschriebene handschriftliche Notizen trennen" aus; das Fenster "Überschriebene handschriftliche Notizen trennen" wird geöffnet.

3. Wählen Sie die Zielseite für den ausgewählten Bereich der handschriftlichen Notizen aus. Dadurch wird diese Seite auf der rechten Seite der Anzeige geöffnet.
4. Klicken Sie auf den Pfeil rechts neben dem Schiebefeld oder ziehen Sie das Schiebefeld ganz nach rechts, um die gesamten handschriftlichen Notizen auf die linke Seite zu verschieben.
5. Wählen Sie durch Ziehen des Mauszeigers den Bereich auf der linken Seite aus, der die überschriebenen handschriftlichen Notizen enthält. Das Programm trennt die ausgewählten handschriftlichen Notizen anhand der Zeitmarken; die älteren Notizen werden in Grün, die neueren in Blau angezeigt. Drücken Sie auf die farbige Schaltfläche, um zwischen den beiden Farben hin- und herzuschalten, wodurch wechselweise die farbigen handschriftlichen Notizen auf die Zielseite verschoben werden.
6. Wenn die Seiten in der richtigen Form sind, wählen Sie die Option "Übernehmen" aus (oder drücken Sie die Eingabetaste), um das Fenster zu schließen und die Trennung durchzuführen.

### **Überschriebene Seiten in den "Eigenen Notizendateien" trennen**

In einigen Fällen möchten Sie möglicherweise überschriebene Seiten trennen, nachdem die Seiten in den "Eigenen Notizendateien" gespeichert wurden. Der Hauptvorteil eines solchen Vorgehens liegt darin, dass Sie die getrennten Seiten bearbeiten können, indem Sie die Schaltflächen auf der Symbolleiste und den "Ink Clipboard Viewer" verwenden, um handschriftliche Notizen auf der gespeicherten Seite zu löschen, hinzuzufügen und zu verschieben.

- Trennen Sie zwei überschriebene Seiten in den "Eigenen Notizendateien".
- Trennen Sie drei oder mehr überschriebene Seiten in den "Eigenen Notizendateien".

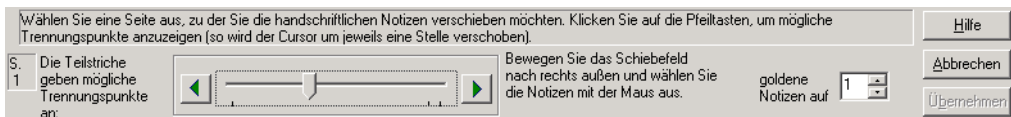
Wenn Sie eine gespeicherte Seite trennen, klicken Sie auf "Rückgängig", wenn die getrennten Seiten in der Ansicht "Ganze Seite" nicht ordnungsgemäß angezeigt werden. Daraufhin werden die Seiten wieder überschrieben. Klicken Sie auf "Wiederholen", um die vorherige Trennung erneut anzuzeigen.

- Verschieben Sie einen ausgewählten Bereich in den "Eigenen Notizendateien" von einer Seite auf eine andere.

### **Gehen Sie wie folgt vor, um in den "Eigenen Notizendateien" zwei überschriebene Seiten zu trennen:**

Möglicherweise möchten Sie z. B. auf den Seiten 1 und 2 auf dem Notizblock handschriftliche Notizen verfassen, vergessen aber, das Feld zum Vorblättern mit der Stiftspitze anzutippen, wenn Sie die Papierseite umblättern. Wenn die Seiten im "Aktuellen Notizblock" nicht ordnungsgemäß getrennt werden (vgl. die erste Gruppe von Szenarien), speichern Sie die Seite in den "Eigenen Notizendateien" und versuchen Sie, die Seite mit anderen Methoden zu trennen. Bearbeiten Sie bei Bedarf die Seiten weiter, indem Sie die Symbolleiste zum Bearbeiten oder den "Ink Clipboard Viewer" verwenden, um handschriftliche Notizen auf der Seite zu löschen, hinzuzufügen oder zu verschieben.



1. Öffnen Sie die überschriebene Seite in der Ansicht "Ganze Seite" (klicken Sie doppelt auf das Miniaturbild) und wählen Sie "Bearbeiten" > "Überschriebene handschriftliche Notizen trennen" aus. Das Fenster "Überschriebene handschriftliche Notizen trennen" wird geöffnet, und das Programm führt eine Schätzung zur Trennung der beiden Seiten durch.



Das Fenster enthält die folgenden Bereiche:



- "Seite" - Die aktuelle Seitenzahl.
- Schiebeleiste - Verwenden Sie die Pfeile und den Balken, um die Trennung anzupassen.
- Zielseite - Wählen Sie aus, ob die neue Seite für die handschriftlichen Notizen (die auf der rechten Seite angezeigt werden) vor ("Davor") oder nach

("Danach") der aktuellen Seite eingefügt werden soll. Sie können auch auf die Schaltfläche "Seite" klicken, um eine bereits vorhandene Zielseite für die handschriftlichen Notizen auszuwählen.

- "Hilfe" - Öffnen Sie das Hilfefenster, das weitere Informationen zu diesem Thema enthält.
  - "Abbrechen" - Brechen Sie den Trennvorgang ab und schließen Sie das Fenster.
  - "Übernehmen" - Übernehmen Sie die Trennung und schließen Sie das Fenster.
2. Wählen Sie für die getrennten handschriftlichen Notizen, die auf der linken Seite angezeigt werden, eine Zielseite aus:
  3. Wenn das Programm Überschreibungen entdeckt, wird die Schaltfläche "Neue Seite"  aktiv; die getrennten handschriftlichen Notizen werden auf einer neuen Seite unmittelbar nach der aktuellen Seite eingefügt. Sie können auch die Option "Davor" auswählen, um eine neue Seite vor der aktuellen Seite zu erstellen.
  4. Klicken Sie zum Hinzufügen der handschriftlichen Notizen zu einer bestehenden Seite in der Notizendatei auf die Schaltfläche "Neue Seite" , um deren Auswahl zu deaktivieren, und wählen Sie die Seitenzahl für die Zielseite aus.

Wurde die Trennung richtig durchgeführt, wählen Sie die Option "Übernehmen" aus.

Wurde sie NICHT richtig durchgeführt, wenden Sie eine der folgenden Methoden an:

- Klicken Sie auf den Pfeil rechts neben dem Schiebefeld  oder ziehen Sie das Schiebefeld ganz nach rechts, um die gesamten handschriftlichen Notizen auf die linke Seite zu verschieben. Klicken Sie dann auf den Pfeil links neben dem Schiebefeld , um den nächsten wahrscheinlichen Trennungspunkt zu



finden, der durch Teilstriche auf der Schiebeleiste gekennzeichnet ist, bis die rechte und die linke Seite richtig angezeigt werden.

- Sie können auch auf die Markierungen der Teilstriche klicken oder die Leiste verschieben, um die Seiten zu trennen. Linien, die in der Farbe Magenta (rot) auf dem Bildschirm angezeigt werden, stehen für die nächsten Stiftlinien, die auf die andere Seite verschoben werden.
- Verwenden Sie für den Feinabgleich die linke und rechte Pfeiltaste, um die Linien einzeln zu verschieben.

Sie können zur gespeicherten Seite mithilfe der Schaltflächen auf der Symbolleiste weiterhin handschriftliche Notizen hinzufügen, dort Notizen löschen oder Notizen verschieben.

Wählen Sie die Option "Übernehmen" aus, um das Fenster zu schließen und die Trennung zu übernehmen.

### **Gehen Sie wie folgt vor, um in den "Eigenen Notizendateien" drei oder mehr überschriebene Seiten zu trennen:**

Trennen Sie die Seiten nacheinander, und beginnen Sie mit der ältesten Seite. Wenn Sie zum Beispiel die Seiten 1, 2 und 3 übereinander geschrieben haben, trennen Sie zunächst die Seite 1 vom Rest, indem Sie für die Seiten 2 und 3 eine neue Seite angeben und die Änderungen durchführen. Öffnen Sie dann erst die Seite mit den überschriebenen Seiten 2 und 3 und trennen Sie diese voneinander, etc.


1. Entscheiden Sie zunächst, wo sich die Zielseite für die überschriebenen handschriftlichen Notizen befinden soll, indem Sie sich einer der oben beschriebenen Methoden bedienen.
2. Öffnen Sie die überschriebene Seite in der Ansicht "Ganze Seite" (klicken Sie doppelt auf das Miniaturbild) und wählen Sie "Bearbeiten" > "Überschriebene handschriftliche Notizen trennen" aus. Das Fenster "Überschriebene handschriftliche Notizen trennen" wird geöffnet, und das Programm führt eine Schätzung zur Trennung der beiden Seiten durch.

3. Führen Sie die erforderlichen Anpassungen durch, so dass die linke Seite ordnungsgemäß getrennt ist, indem Sie eine der Methoden anwenden, die oben zum Trennen von zwei Seiten beschrieben sind, und wählen Sie die Option "Übernehmen" aus, um das Fenster zu schließen und die Trennung durchzuführen.
4. Öffnen Sie dann die Seiten mit den verbleibenden überschriebenen Notizen erneut. Ändern Sie die Ansicht z. B. in Miniaturansicht, um die Seite mit den verbleibenden überschriebenen Notizen zu finden, und klicken Sie dann doppelt auf das Miniaturbild, um die Seite in der Ansicht "Ganze Seite" zu öffnen.
5. Trennen Sie die handschriftlichen Notizen erneut, so dass die linke Seite in der richtigen Form angezeigt wird, und wählen Sie die Option "Übernehmen" aus. Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis alle Seiten ordnungsgemäß getrennt sind.

**Gehen Sie wie folgt vor, um überschriebene handschriftliche Notizen in den "Eigenen Notizendateien" von einer Seite auf eine andere zu verschieben.**

Während Sie beispielsweise auf Seite 3 Notizen schreiben, könnte es passieren, dass Sie auf Seite 1 des Notizblocks zurückblättern, um eine Bemerkung hinzuzufügen, und dann vergessen, das Feld zum Zurückblättern mit der Stiftspitze anzutippen, damit die Seiten übereinstimmen. Bei der nächsten Übertragung speichern Sie die Seite im Verzeichnis "Eigene Notizendateien" und stellen dann fest, dass die Bemerkung auf Seite 3 überschrieben wurde. Sie möchten die Bemerkung trennen und auf Seite 1 verschieben.

1. Legen Sie zuerst die Zielseite für die überschriebenen handschriftlichen Notizen fest, so dass sie diese in Schritt 4 einfügen können. Wenn Sie die überschriebenen Notizen auf eine leere Seite verschieben möchten, erstellen Sie in der Notizendatei über das Menü "Seite" eine neue Seite.

2. Öffnen Sie die überschriebene Seite in der Ansicht "Ganze Seite" (klicken Sie doppelt auf das Miniaturbild) und wählen Sie "Bearbeiten" > "Überschriebene handschriftliche Notizen trennen" aus. Das Fenster "Überschriebene Notizen trennen" wird geöffnet, und das Programm führt eine Schätzung zur Trennung der beiden Seiten durch.
3. Klicken Sie auf den Pfeil rechts neben dem Schiebefeld  oder schieben Sie das Schiebefeld ganz nach rechts, um die gesamten handschriftlichen Notizen auf die linke Seite zu verschieben.
4. Wählen Sie die Zielseite für den ausgewählten Bereich der handschriftlichen Notizen aus. Dadurch wird diese Seite auf der rechten Seite der Anzeige geöffnet.
5. Wählen Sie durch Ziehen des Mauszeigers den Bereich auf der linken Seite aus, der die überschriebenen handschriftlichen Notizen enthält. Das Programm trennt die ausgewählten handschriftlichen Notizen anhand der Zeitmarken; die älteren Notizen werden in Grün, die neueren in Blau angezeigt. Klicken Sie auf die farbige Schaltfläche, um zwischen den beiden Farben hin- und herzuschalten, wodurch wechselweise die farbigen handschriftlichen Notizen auf die Zielseite verschoben werden.
6. Wählen Sie die Option "Übernehmen" aus, um das Fenster zu schließen und die Trennung zu übernehmen. Sie können zur gespeicherten Seite mithilfe der Schaltflächen auf der Symbolleiste weiterhin handschriftliche Notizen hinzufügen, dort Notizen löschen oder Notizen verschieben.

# Seiten in "Eigene Notizendateien" speichern

Der Abschnitt "Eigene Notizendateien" der Navigationsleiste enthält Ihre handschriftlichen Notizen und Skizzen; sie sind nach Stichwörtern oder Themen geordnet, so dass Sie auf einfache Weise auf Ihre Notizen zugreifen können. Nachdem Sie Seiten in einer Notizendatei gespeichert haben, können Sie diese anordnen, bearbeiten und formatieren. Die gespeicherte Seite ist eine Kopie der Originalseite. Die Originalseite verbleibt im "Aktuellen Notizblock" oder im Archiv als geschützter, permanenter Datensatz.

Miniaturbild einer nicht gespeicherten Seite

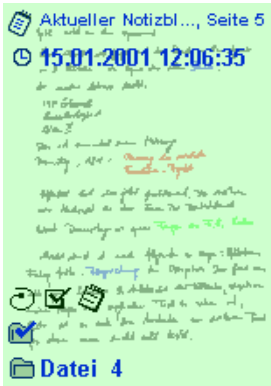


## Gehen Sie wie folgt vor, um Seiten in den "Eigenen Notizendateien" zu speichern:

1. Verwenden Sie das Menü "Bearbeiten" um alle nicht gespeicherten Seiten zu kopieren (zu speichern), die durch die weißen Miniaturbilder in der Ansicht "Aktueller Notizblock" angezeigt werden.
  - Wählen Sie ein oder mehrere Miniaturbilder aus und wählen Sie "Bearbeiten" > "In Notizendateien kopieren" aus, um die ausgewählten Seiten in den vor dem Erstellen oder während des Erstellens zugeordneten Notizendateien zu speichern (der Name der Datei wird unten auf dem Miniaturbild angezeigt).
  - Wählen Sie "Bearbeiten" > "Alles in Notizendateien kopieren" aus, um alle Seiten in der vor dem Erstellen oder während des Erstellens zugeordneten Notizen-datei zu speichern. (Seiten ohne vor dem Erstellen oder während des Erstellens zugeordneter Notizen-datei werden in der Notizendatei "Allgemein" gespeichert.)

Halten Sie zum Auswählen mehrerer Miniaturbilder der Umschalttaste gedrückt und tippen Sie mit dem Stiftende die erste und die letzte einer Reihe von Seiten an, oder halten Sie die Taste Strg gedrückt und tippen Sie einzelne Seiten an.

Miniaturbild einer gespeicherten Seite



- Wenn der Name, der vor dem Erstellen oder während des Erstellens einer Datei zugeordnet wurde, nicht in der Navigationsleiste angezeigt wird, können Sie eine andere Notizendatei auswählen, eine Notizendatei erstellen oder die Seiten in die Notizendatei "Allgemein" kopieren.

2. Sie können auch mit dem Mauszeiger ein oder mehrere Miniaturbilder auf eine Notizendatei in der Navigationsleiste ziehen. Um Seiten in Notizendateien mit langen Pfadnamen abzulegen (aufgerufen mittels Andere Notizendateien öffnen), müssen Sie sie mit der Maus in die Notizendatei ziehen.
3. Nachdem Sie eine Seite gespeichert haben, ändert sich die Farbe des Miniaturbilds (in der Ansicht "Aktueller Notizblock") in Hellgrün, und das Symbol für "gespeichert" wird angezeigt.
4. Wenn Sie auf einer gespeicherten Seite weiterschreiben, wird das Miniaturbild wieder weiß, wenn handschriftliche Notizen zum Computer übertragen werden. Wenn Sie die Seite erneut speichern, können Sie im Fenster "Seite ersetzen" auswählen, wie die Seite in der Notizendatei aktualisiert werden soll, wie im nächsten Abschnitt beschrieben.

Gespeicherte Seiten werden am Ende der Notizendatei angefügt.

Weitere Informationen zu Notizendateien finden Sie in Kapitel 5, "Notizendateien verwalten". Weitere Informationen zum Bearbeiten und Formatieren von gespeicherten Seiten finden Sie in Kapitel 6, "Seiten bearbeiten".

## Seiten ersetzen

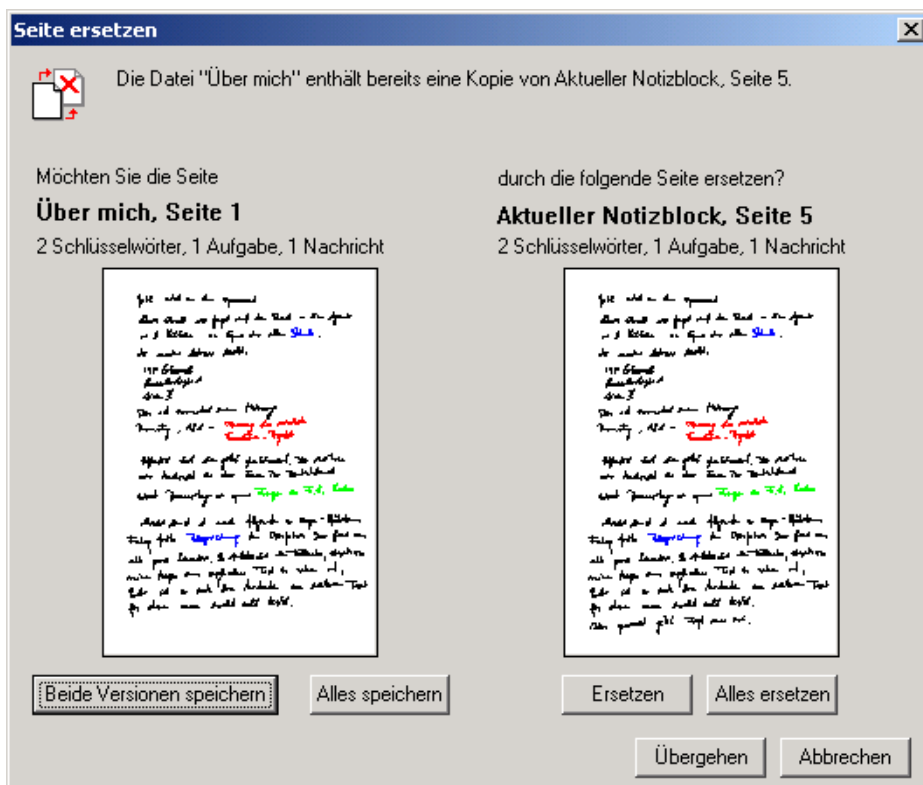
Sie können zu bestehenden Seiten weiterhin Notizen hinzufügen, auch nachdem Sie sie in Notizendateien kopiert haben. Im Programm "IBM Ink Manager Pro" können Sie Originalseiten durch aktualisierte Seiten ersetzen (aktualisieren).

Wenn Sie zu einer Seite, die Sie bereits gespeichert haben, Notizen hinzufügen, wird das Miniaturbild der Seite wieder weiß und weist so darauf hin, dass aktualisierte Notizen vorhanden sind.

### Gehen Sie wie folgt vor, um Originalseiten durch aktualisierte Seiten zu ersetzen:

Wenn Sie eine aktualisierte Seite in einer Notizendatei speichern, stellt das Programm fest, ob die Seite bereits in der Notizendatei vorhanden ist.

Das Fenster "Seite ersetzen" wird für jedes übereinstimmende Seitenpaar geöffnet; die Originalseite wird auf der linken und die aktualisierte Seite auf der rechten Seite des Fensters angezeigt.

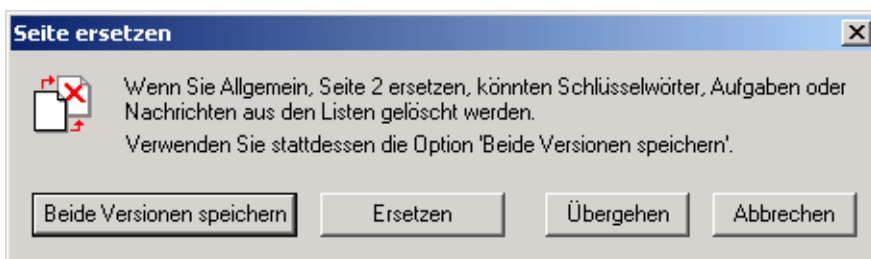


Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- "Beide Versionen speichern" - Die aktualisierte Seite wird als zusätzliche Seite hinzugefügt; die ursprüngliche Seite verbleibt in der Notizendatei.
- "Alles speichern" - Alle aktualisierten Seiten werden als zusätzliche Seiten hinzugefügt; die ursprünglichen Seiten verbleiben in der Notizendatei.
- "Ersetzen" - Die ursprüngliche Seite (die auf der linken Seite des Fensters angezeigt wird) wird durch die aktualisierte Seite (die auf der rechten Seite des Fensters angezeigt wird) ersetzt.
- "Alles ersetzen" - Alle ursprünglichen Seiten werden durch die aktualisierten Seiten ersetzt.
- "Übergehen" - Die Entscheidung wird für das vorliegende Seitenpaar verschoben. Die aktualisierte Seite wird nicht in der Notizendatei gespeichert. Im Fenster wird daraufhin das nächste Seitenpaar angezeigt.
- "Abbrechen" - Das Kopieren bzw. Ersetzen aller dieser Notizendatei zugeordneten Seiten wird abgebrochen. Die der nächsten Notizendatei zugeordneten Seiten werden angezeigt, oder das Fenster wird geschlossen (falls keine weitere Notizendatei vorhanden).

Möglicherweise werden Seiten als übereinstimmende Seiten angezeigt, auch wenn sie sich nicht gleichen. Dafür kann es unterschiedliche Gründe geben, z. B. dass aus Versehen in der Seitenauswahl eine Seite ausgewählt wird, wodurch der Seite eine eindeutige Kennzeichnung zugeordnet wird; diese Information wird an die Software übertragen. Wenn später auf diese Seite geschrieben, und die Notizen übertragen werden, entdeckt die Software möglicherweise die übereinstimmende Kennzeichnung.

In Fällen, in denen Sie durch ein Ersetzen der Seite möglicherweise Informationen verlieren, öffnet sich ein zweites Fenster mit der Empfehlung, die Option "Beide Versionen speichern" auszuwählen.



Wenn Sie z. B. im Programm "IBM Ink Manager Pro" in einer gespeicherten Seite ein Schlüsselwort markieren und dann auf dem digitalen Notizblock Notizen zur Originalseite hinzufügen und die Option wählen, die Seite zu ersetzen, geht das Schlüsselwort verloren.



In diesem Kapitel werden grundlegende Vorgänge beim Verwalten von Notizendateien beschrieben:

- Neue Notizendateien erstellen
- Notizendateien entfernen/wiederherstellen
- Notizendateien umbenennen
- Seiten von einer Datei in eine andere Datei kopieren
- Notizendateien speichern
- Notizendateien drucken
- Namen im IBM ThinkScribe hinzufügen

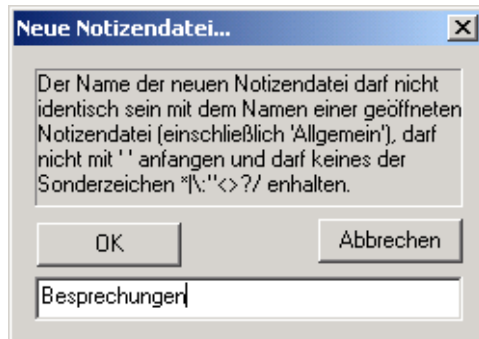
## Neue Notizendateien erstellen

Die Navigationsleiste enthält 20 Notizendateien, die umbenannt werden können. Zudem können Sie eine unbegrenzte Anzahl neuer Notizendateien erstellen. Da die Notizendateiauswahl auf dem digitalen Notizblock nicht mehr als 20 Dateinamen enthalten kann, fügen Sie die Namen, die Sie am häufigsten verwenden, zum digitalen Notizblock hinzu, indem Sie bestehende Dateien umbenennen; so stehen Ihnen beim Schreiben die Namen zur Zuordnung vor dem Erstellen oder während des Erstellens von Dateien zur Verfügung.

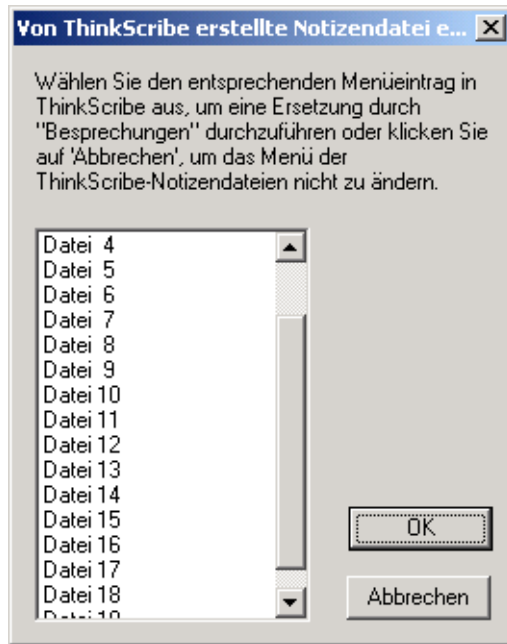
Sie können eine Notizendatei auch in kleinere Notizendateien aufteilen, wenn dadurch die Verwaltung der Dateien erleichtert wird. Dazu erstellen Sie zunächst eine zweite Notizendatei und ziehen dann die entsprechenden Seiten in diese Datei.

### Gehen Sie wie folgt vor, um eine neue Notizendatei zu erstellen:

1. Wählen Sie "Datei" > "Neue Notizendatei" aus. Sie können auch mit der rechten Maustaste in den Bereich "Eigene Notizendateien" auf der Navigationsleiste klicken und aus dem Menü den Eintrag "Neue Notizendatei" auswählen. Daraufhin wird das Fenster "Neue Notizendatei" angezeigt.



2. Geben Sie im Feld für den Dateinamen einen eindeutigen Namen ein, der aus bis zu 16 Zeichen bestehen kann, bzw. bis zu 14, wenn er aus lauter Großbuchstaben besteht.. Verwenden Sie keine Sonderzeichen wie z. B. \*,;, "<>,/?,\,| oder andere Zeichen, die durch gleichzeitiges Drücken der Taste Alt und der Eingabe einer Ziffernfolge auf dem Zahlenblock erzeugt werden.
3. Wählen Sie "OK" aus. Der neue Name wird in der Navigationsleiste angezeigt. Wenn der digitale Notizblock eingeschaltet ist, können Sie eine Notizendatei auf dem digitalen Notizblock ersetzen, so dass Sie beim Schreiben Seiten einer Notizendatei zuordnen können.

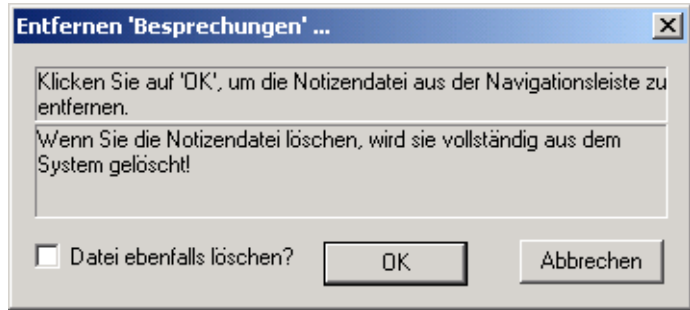


## Notizendateien entfernen oder wiederherstellen

Löschen Sie die Notizendateien, die Sie nicht mehr benötigen, aus der Navigationsleiste. Sie können bei Bedarf die Notizendatei zu einem späteren Zeitpunkt wieder öffnen.

### Gehen Sie wie folgt vor, um eine Notizendatei zu löschen:

1. Wählen Sie die Notizendatei in der Navigationsleiste aus und klicken Sie dann mit der rechten Maustaste auf den Dateinamen.
2. Wählen Sie aus dem Menü die Option "Notizendatei entfernen" aus; das Fenster "Entfernen" wird angezeigt.

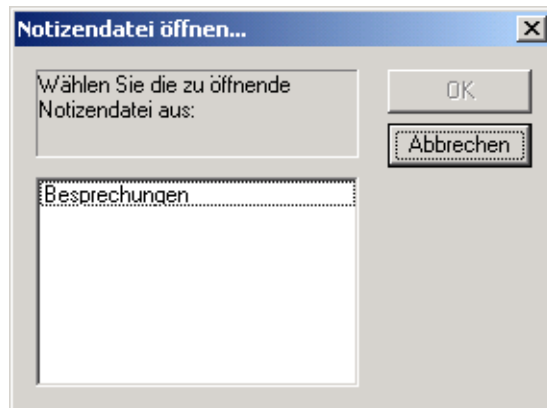


3. Wählen Sie zum endgültigen Löschen der Datei vom Computer das Markierungsfeld "Datei ebenfalls löschen?" aus. Lassen Sie das Markierungsfeld leer, wenn die Datei zusammen mit den anderen Notizendateien auf dem Computer verbleiben soll.
4. Wählen Sie "OK" aus. Die Notizendatei wird nun nicht mehr in der Navigationsleiste angezeigt.

**Gehen Sie wie folgt vor, um eine gelöschte Notizendatei in der Navigationsleiste wiederherzustellen:**


Wenn Sie Notizendateien suchen, die im Standardverzeichnis gespeichert sind, müssen Sie doppelt auf den Ordner Eigene Notizendateien auf dem Windows-Desktop klicken.

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Bereich "Eigene Notizendateien" in der Navigationsleiste und wählen Sie die Option "Notizendatei öffnen" aus; das Fenster "Notizendatei öffnen..." wird angezeigt.



Wählen Sie die Notizendatei aus der Liste, welche alle Notizendateien anzeigt, die im Standardverzeichnis gespeichert sind. Der Name der Datei erscheint in der

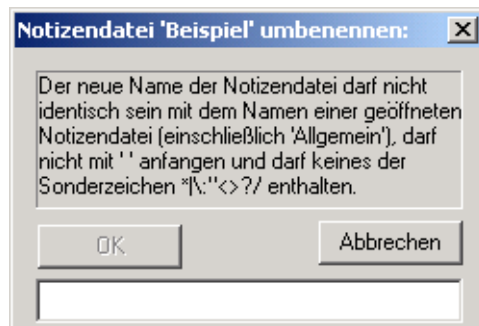
Navigationsleiste, und die Seiten werden angezeigt. Wenn der digitale Notizblock eingeschaltet ist, können Sie den neuen Dateinamen der Notizendateiauswahl hinzufügen, indem Sie einen bereits bestehenden Dateinamen ersetzen.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche Öffnen , oder auf Datei > Andere Notizendateien öffnen, durchsuchen Sie den Computer, um die Notizendatei oder den Notiz-block zu finden (Erweiterung: .NBK). Wenn Sie die Datei öffnen, erscheint der Dateiname in der Navigationsleiste, und die Seiten mit den handschriftlichen Notizen werden im Anzeigefenster geöffnet.
- Suchen Sie die Datei mit der Erweiterung .nbk im Windows-Verzeichnis. Klicken Sie doppelt darauf, um die Notizendatei in Ink Manager Pro zu öffnen (sie können immer nur eine Notizendatei öffnen).

## Notizendateien umbenennen

Verwenden Sie die Funktion "Umbenennen", um den Namen einer Notizendatei zu ändern.

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste mit der rechten Maustaste auf die entsprechende Notizendatei und wählen Sie aus dem Menü die Option "Umbenennen" aus.




Sie können die Notizen-dateiauswahl auch bearbeiten, indem Sie das Fenster "Eigenschaften von IBM ThinkScribe Notizblock", Registerkarte "Notizendateiauswahl" öffnen. Informationen hierzu finden Sie in Kapitel 2, "Optionen im Programm 'IBM Ink Manager Pro'".


2. Geben Sie in das Feld für den Namen den neuen Namen ein, der aus bis zu 16 Zeichen bestehen kann, bis zu 14, wenn er aus lauter Großbuchstaben besteht. Verwenden Sie keine Sonderzeichen wie z. B. \*,;, "<>,/ ,?,\, |, ü, ® und ™ oder andere Zeichen, die durch gleichzeitiges Drücken der Taste Alt und einer Ziffernfolge, die über den numerischen Tastenblock eingegeben wird, erzeugt werden.
3. Wählen Sie "OK" aus; der neue Name wird in der Navigationsleiste angezeigt. Wenn der digitale Notizblock eingeschaltet ist, wird der ursprüngliche Dateiname, wenn er auch in der Notizendateiauswahl angezeigt wurde, automatisch geändert. Andernfalls können Sie den neuen Namen zur Notizendateiauswahl hinzufügen, indem Sie eine bestehende Notizendatei umbenennen.

## Seiten von einer Datei in eine andere Datei kopieren

Seiten werden in der Notizendatei in der Reihenfolge, in der sie hinzugefügt werden, angezeigt. Sie können die Seiten neuordnen oder eine Seite von einer Notizendatei in eine andere verschieben. Sie können auch eine Seite in mehrere Notizendateien kopieren.

### Gehen Sie wie folgt vor, um Seiten in einer Notizendatei neu zu ordnen:




1. Öffnen Sie die Notizendatei in der Miniaturansicht (Seiten im aktuellen Notizblock oder im Archiv können nicht neugeordnet werden). Wählen Sie dann durch einfaches Klicken die Seite aus, die verschoben werden soll.
2. Wählen Sie die Option "Ausschneiden"  aus, oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Miniaturbild und wählen Sie aus dem Menü die Option "Ausschneiden" aus.

3. Wählen Sie dann das Miniaturbild aus, das nach der eingefügten Seite stehen soll.
4. Wählen Sie die Option "Einfügen"  aus, oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Miniaturbild und wählen Sie die Option "Einfügen" aus. Die Seite, die ausgeschnitten wurde, steht nun vor der Zielseite; die geänderte Seitenzahl zeigt die neue Reihenfolge an.

**Gehen Sie wie folgt vor, um Seiten von einer Position an eine andere Position zu kopieren:**

1. Öffnen Sie die Notizendatei, die die Seiten enthält, die verschoben werden sollen, und wählen Sie die Miniaturansicht für diese Seiten aus.
2. Wählen Sie die Miniaturseite aus, um sie zu kopieren (durch einfaches Klicken). Halten Sie zum Auswählen mehrerer Miniaturbilder die Umschalttaste gedrückt und berühren Sie mit dem Stiftende (oder der Kappe) die erste und die letzte einer Reihe von Seiten, oder halten Sie die Taste Strg gedrückt und tippen Sie mit dem Stiftende einzelne Seiten an.

Wenn beim Drücken der Umschalttaste die Seiten in vertikaler Reihenfolge anstatt in der Reihenfolge ihrer Nummerierung ausgewählt werden, machen Sie die Auswahl rückgängig (indem Sie mit dem Stiftende einen Punkt außerhalb der Seiten antippen) und wählen Sie erneut einzelne Seiten aus, indem Sie die Taste Strg gedrückt halten und jede Seite einzeln mit dem Stiftende antippen.


3. Benutzen Sie eine der folgenden Methoden, um die Seiten einzufügen:
  - Ziehen Sie die ausgewählte Seite oder die ausgewählten Seiten zur Zielnotizendatei in der Navigationsleiste. Öffnen Sie die Zielnotizendatei. Die neuen Seiten werden am Ende der Notizendatei angezeigt und aus der ursprünglichen Datei entfernt.
  - Wählen Sie die Option "Ausschneiden" , um die Seiten aus der ursprünglichen Datei zu entfernen. Wählen Sie "Kopieren" , wenn Sie die Seiten in der ursprünglichen Datei belassen wollen. Öffnen Sie die Zielnotizendatei, und tippen Sie auf das Miniaturbild, das den neuen Seiten folgen soll. Wählen Sie die Option "Einfügen" , und die neuen Seiten

erscheinen vor jenem Miniaturbild, das Sie ausgewählt hatten.

## Notizendateien speichern

Es ist sinnvoll, beim Arbeiten mit den Notizendateien Änderungen regelmäßig zu speichern. Das Programm "IBM Ink Manager Pro" fordert Sie beim Verlassen des Programms zum Speichern der Änderungen auf.

### **Gehen Sie wie folgt vor, um Änderungen an einer Notizendatei zu speichern:**

1. Wählen Sie  oder "Datei" > "Speichern" aus.
2. Das Programm "IBM Ink Manager Pro" speichert Ihre Notizendateien mit dem Dateinamen und mit der Dateierweiterung .NBK. (Zum Speichern in anderen Formaten siehe unten.)

Speichern Sie Ihre Notizendateien nicht im selben Verzeichnis wie die Anwendung "IBM Ink Manager Pro" (C:\Programme\IBM\IBM Ink Manager Pro). Andernfalls werden diese Dateien beim Installieren eines Upgrades des Programms zu einem späteren Zeitpunkt überschrieben.

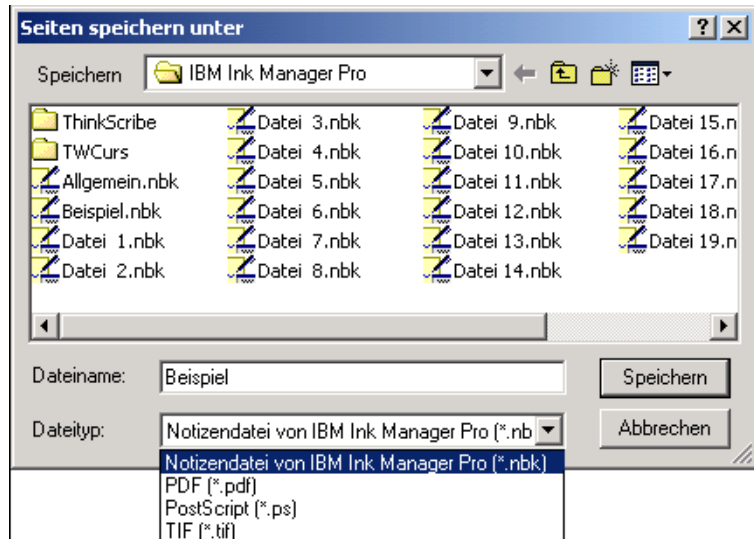
### **Gehen Sie wie folgt vor, um Notizendateien in einem anderen Format zu speichern:**

Speichern Sie Notizendateien in einem anderen Dateiformat, wenn Sie die Notizen gemeinsam mit anderen Personen benutzen wollen, denen das Programm "IBM Ink Manager Pro" nicht zur Verfügung steht.

1. Wählen Sie die Notizendatei in der Navigationsleiste aus. Klicken Sie dazu einmal auf den Namen der Notizendatei.



- Wählen Sie "Datei" > "Speichern unter" aus. Das Dialogfenster "Seiten speichern unter" wird angezeigt.



- Wählen Sie im Feld "Speichern in" eine Speicheradresse für die Notizendatei aus.
- Geben Sie in das Feld für den Dateinamen den Namen der Notizendatei ein.
- Klicken Sie auf den Pfeil neben dem Feld "Dateityp" und wählen Sie aus der angezeigten Liste ein Dateiformat aus.
- Wählen Sie "OK" aus.

### Verfügbare Formate für das Speichern von Notizendateien

Wählen Sie zum Speichern Ihrer Notizendateien eines der folgenden Dateiformate aus:

- Notizendatei (.nbk) - Ansicht im Programm "IBM Ink Manager Pro".
- Portable Document Format (.pdf) - Datei im PDF-Format, die im Programm "Acrobat Reader" angezeigt wird. Eine kostenlose Version des Programms können Sie von der Website [www.adobe.com](http://www.adobe.com) herunterladen.

- Postscript (.ps) - Gedruckt oder mit Adobe Distiller verarbeitet, um eine PDF-Datei für Adobe Acrobat zu erstellen.
- "Tagged Image File" (.tif) - Wird in den meisten erweiterten Grafik- und Anzeigeprogrammen angezeigt, wie z. B. "Microsoft Imaging" für Windows (wählen Sie "Start" > "Programme" > "Zubehör" > "Imaging" aus). Dieses Grafikformat kann nicht im Programm "Microsoft Paint" angezeigt werden.

In Kapitel 6 wird beschrieben, wie einzelne Seiten gespeichert werden können. Die verfügbaren Formate unterscheiden sich von den Formaten zum Speichern von Notizendateien.

## Notizendateien drucken

Sie können Notizendateien genauso wie alle anderen Dokumente ausdrucken.

### **Gehen Sie wie folgt vor, um eine Notizendatei zu drucken:**

1. Öffnen Sie die Notizendatei, indem Sie sie in der Navigationsleiste auswählen.
2. Wählen Sie in der Symbolleiste die Schaltfläche "Drucken" aus oder wählen Sie "Datei" > "Drucken" aus. Das Dialogfenster für Drucken wird angezeigt.
3. Wählen Sie die Druckereinstellungen aus.
4. Klicken Sie auf "OK", um die Notizendatei an den Drucker zu senden.
5. Wählen Sie die Option "Druckvorschau" aus, um zu sehen, wie die gedruckten Seiten aussehen werden.
6. Verwenden Sie das Dialogfenster "Druckoptionen", um die Druckereinstellungen zu ändern, ohne etwas zu drucken. Die Einstellungen, die Sie in diesem Dialogfenster auswählen, werden für den aktuellen Druckauftrag benützt. Auch wenn Sie im Dialogfenster "Drucken" Druckereinstellungen ändern, werden diese

Änderungen nur auf den aktuellen Druckauftrag angewendet.

In Kapitel 6 wird beschrieben, wie einzelne Seiten in den Notizendateien gedruckt werden können.

## Namen im ThinkScribe hinzufügen

Mit Hilfe des Kontextmenüs in der Navigationsleiste können Sie die Namen von Notizendateien der Navigationsleiste in der Notizendateiauswahl des digitalen Notizblocks hinzufügen. Sollten die Namen auf dem digitalen Notizblock identisch mit den Namen der Navigationsleiste sein, können Sie die gewünschte Notizendatei beim Schreiben der Notizen vorab zuordnen.

### Auf dem digitalen Notizblock Namen hinzufügen:

1. Schalten Sie den digitalen Notizblock ein, falls er noch nicht in Betrieb ist.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Dateinamen in der Navigationsleiste, und wählen Sie Zum ThinkScribe-Menü hinzufügen aus.
3. Das Fenster "Von ThinkScribe erstellte Notizendatei ersetzen" wird geöffnet; es zeigt die aktuellen Namen der 19 Notizendateien auf dem digitalen Notizblock an.
4. Wählen Sie den zu ersetzenden Namen aus, und klicken Sie anschließend auf OK. Der neue Name wird auf den digitalen Notizblock übertragen und erscheint in der Notizendateiauswahl.

Sie können keine Notizendateien mit langen Namen (etwa solche, die Sie über "Andere Notizendateien öffnen" geöffnet haben) zum digitalen Notizblock hinzufügen. Erstellen Sie stattdessen eine neue Notizendatei in der Navigationsleiste, und fügen Sie den Namen dieser Datei dann dem digitalen Notizblock hinzu. Kopieren Sie dann die Seiten aus der alten Notizendatei in die neue.

Sie haben auch die Möglichkeit, Notizendateien auf dem digitalen Notizblock umzubenennen, indem Sie in Eigenschaften von IBM ThinkScribe Notizblock die Registerkarte Notizendateiauswahl öffnen.




In diesem Kapitel werden die Möglichkeiten beschrieben, wie Notizseiten aus den "Eigenen Notizendateien" verwendet werden können:

- Leere Seite hinzufügen
- Seite löschen
- Handschriftliche Notizen bearbeiten
- Seite drehen
- Seite speichern
- Seite drucken


## Leere Seite hinzufügen

Fügen Sie neue Seiten zu Notizendateien hinzu, wenn Sie eine Auswahl von handschriftlichen Notizen oder andere Grafiken in Ihre Notizen einfügen möchten.

**Gehen Sie wie folgt vor, um eine neue, leere Seite hinzuzufügen:**

1. Stellen Sie sicher, dass die Seiten in der Miniaturansicht angezeigt werden (wählen Sie, falls erforderlich, den Pfeil für die Ansicht  in der Symbolleiste und anschließend "Miniaturansicht" aus).
2. Wählen Sie die Seite aus, die auf die neue, leere Seite folgen soll (die neue Seite wird vor diese Seite eingefügt).
3. Wählen Sie "Seite" > "Neue Seite" aus. Wählen Sie "Hochformat" (vertikal) oder "Querformat" (horizontal) aus. Eine leere Seite wird vor der von Ihnen ausgewählten Seite eingefügt. Verwenden Sie, falls

erforderlich, die Maus, um die Seite an die richtige Position in der Notizendatei zu ziehen.

Fügen Sie jetzt handschriftliche Notizen in die neue Seite ein. Verwenden Sie z. B. zum Einfügen von Notizen, die Sie von einer anderen Seite kopiert oder ausgeschnitten haben, die Schaltfläche "Einfügen" . Auf diese Weise wird der Inhalt aus der Zwischenablage in die neue Seite eingefügt. Wählen Sie zum Positionieren der eingefügten Notizen diese aus und verschieben Sie sie mit Hilfe des Mauszeigers.

## Seite löschen

Halten Sie zum Auswählen mehrerer Miniaturbilder die Umschalttaste gedrückt und tippen Sie die erste und die letzte Seite der aufeinander folgenden Seiten an. Sie können auch einzelne Seiten auswählen, indem Sie die Steuerungstaste (Strg) gedrückt halten.

Löschen Sie nicht benötigte Seiten aus der Notizendatei. Stellen Sie versehentlich gelöschte Seiten durch erneutes Öffnen der Archivseite wieder her.

### **Gehen Sie wie folgt vor, um eine Seite in einer Notizendatei zu löschen:**


1. Wählen Sie in der Miniaturansicht oder in der Ansicht "Ganze Seite" die zu löschende Seite aus.
2. Wählen Sie "Seite" > "Seite löschen" aus, um die Seite aus der Notizendatei zu löschen.

### **Gehen Sie wie folgt vor, um eine gelöschte Seite wiederherzustellen:**

1. Wählen Sie in der Navigationsleiste "Aktueller Notizblock" oder "Archiv" aus, wo die Seite geschrieben wurde. Die Seiten werden in Miniaturansicht im Anzeigefenster angezeigt.
2. Suchen Sie die gewünschte Seite und ziehen Sie sie in die gewünschte Notizendatei.

## Handschriftliche Notizen bearbeiten

Sie können die handschriftlichen Notizen einer beliebigen Seite, die Sie in einer Notizendatei öffnen, bearbeiten. Öffnen Sie die Seite in der Ansicht "Ganze Seite". Klicken

Sie z. B. doppelt auf eine Seite in Miniaturansicht oder wählen Sie den Pfeil für die Ansicht  und anschließend "Ganze Seite" aus.

Wählen Sie zum Wiederherstellen des ursprünglichen Formats einer Seite die "Miniaturansicht" aus. Wählen Sie anschließend "Bearbeiten" > "Original wiederherstellen" aus. Sie können auch die Symbole zum Rückgängigmachen bzw. Wiederholen von Arbeitsschritten in der Symbolleiste verwenden.

Sie können nur Seiten aus den "Eigenen Notizendateien" und keine Seiten aus dem "Aktuellen Notizblock" oder dem "Archiv" bearbeiten.

Das Programm "IBM Ink Manager Pro" stellt zum Hinzufügen von handschriftlichen Notizen, zum Hinzufügen oder Ändern von Aktionen, zum Ändern der Darstellung von handschriftlichen Notizen oder zum Verschieben der Notizen auf einer Seite Schaltflächen in der Symbolleiste und Menüpunkte zur Verfügung.

## Handschriftliche Notizen auswählen

Stellen Sie sicher, dass die Seite in der Ansicht "Ganze Seite" angezeigt wird.

### Gehen Sie zum Auswählen von handschriftlichen Notizen wie folgt vor:

- Ziehen Sie den Mauszeiger über die handschriftlichen Notizen.
- Wählen Sie zum Auswählen der ganzen Seite "Bearbeiten" > "Alles markieren" aus.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die gewünschten Notizen und verwenden Sie die Bearbeitungsoptionen im Menü.




Um die ausgewählten Notizen wird ein Positionsrahmen angezeigt. Verwenden Sie nun die Schaltflächen in der Symbolleiste oder das Menü "Bearbeiten", um die handschriftlichen Notizen zu bearbeiten.

## Darstellung der handschriftlichen Notizen ändern

Verwenden Sie die Schaltflächen in der Symbolleiste, um die Darstellung der ausgewählten Notizen zu ändern.

Wählen Sie zum Ändern der Standardfarbeinstellung und -schriftbreite aller handschriftlichen Notizen "Datei" > "Einstellungen" aus und wählen Sie anschließend die Registerkarte "Anzeige der Notizen" aus. Weitere Informationen erhalten Sie in Kapitel 2, "Optionen in 'IBM Ink Manager Pro'".



## Gehen Sie wie folgt vor, um die Darstellung der handschriftlichen Notizen zu ändern:

1. Ziehen Sie zum Hervorheben der ausgewählten Notizen den Mauszeiger über diesen Bereich. Sie können zum Hervorheben des Inhalts der aktuellen Seite auch "Bearbeiten" > "Alles markieren" auswählen.
2. Symbole in der Symbolleiste verwenden:
  - Wählen Sie die Schaltfläche zum Hervorheben  aus, um den Hintergrund der ausgewählten Notizen gelb zu färben. Wählen Sie diese Schaltfläche erneut aus, um die Hervorhebung zu entfernen.
  - Verwenden Sie zum Ändern der Farbe der handschriftlichen Notizen die Schaltfläche zum Ändern der Farbe . Wählen Sie den Pfeil und anschließend eine Farbe aus der Palette aus.
  - Verwenden Sie zum Ändern der Schriftbreite der ausgewählten Notizen die Schaltfläche für die Schriftbreite . Wählen Sie den Pfeil und anschließend einen Wert für die Schriftbreite aus der Auflistung aus.

Sie können zum Kopieren von handschriftlichen Notizen auch ausgewählte Notizen in den "Ink Clipboard Viewer" kopieren ("Bearbeiten" > "In Ink Clipboard Viewer kopieren"). Verwenden Sie zum Speichern der ausgewählten Notizen als Grafik die Menüs im "Ink Clipboard Viewer".

## Handschriftliche Notizen ausschneiden, kopieren und einfügen

Verwenden Sie zum Arbeiten mit der Zwischenablage die Bearbeitungsoptionen Ausschneiden, Kopieren und Einfügen.




Um einen Absatz von einer Seite auf eine andere zu verschieben, wählen Sie den Absatz mit Hilfe der Maus aus und klicken Sie auf Kopieren . Öffnen Sie anschließend die Seite der Zielnotizendatei (die Zielseite muss dabei als Vollbild angezeigt werden), und klicken Sie auf Einfügen .

Um den Absatz richtig zu positionieren, müssen Sie den Mauszeiger über den ausgewählten handschriftlichen



Notizen so platzieren, dass Sie das Fadenkreuz sehen, und den ausgewählten Bereich dann zu der gewünschten Position auf der Seite ziehen.



### **Gehen Sie wie folgt vor, um handschriftliche Notizen auszuschneiden, zu kopieren oder einzufügen:**

- Klicken Sie auf die Schaltfläche "Ausschneiden"  oder wählen Sie Bearbeiten > Ausschneiden aus (oder verwenden Sie das Kontextmenü auf der jeweiligen Seite), um die markierten handschriftlichen Notizen auszuschneiden und in der Zwischenablage von Windows zu speichern. (Aus dem aktuellen Notizblock und dem Archiv können Sie nichts ausschneiden.)
- Klicken Sie auf die Schaltfläche "Kopieren"  oder wählen Sie Bearbeiten > Kopieren aus, um die markierten handschriftlichen Notizen in die Zwischenablage von Windows zu kopieren.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche "Einfügen"  oder wählen Sie Bearbeiten > Einfügen aus, um den Inhalt der Zwischenablage an der Cursorposition einzufügen (die Seite muss als Vollbild angezeigt sein). Sie können auch, falls vorhanden, in einer Anwendung Paste Special auswählen, um den Inhalt der Zwischenablage in dem bestehenden Format einzufügen.




### **Handschriftliche Notizen in eine Seite einfügen oder auf einer Seite verschieben**

Wenn Sie weitere handschriftliche Notizen in eine Seite einfügen möchten, können Sie die Maus oder die Stiftkappe (bzw. das Stiftende) für die digitale Eingabe als Stift verwenden. Sie können z. B. Skizzen beenden oder handgeschriebene Wörter ändern. Öffnen Sie die Seite in der Ansicht "Ganze Seite".

### **Gehen Sie wie folgt vor, um weitere handschriftliche Notizen in eine Seite einzufügen:**

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche Textmodus für handschriftliche Notizen , um den Textmodus zu aktivieren.
2. Halten Sie zum Zeichnen auf der Seite die Maustaste gedrückt oder berühren Sie mit der Kappe oder dem Stiftende den Bildschirm. (Verwenden Sie *nicht* die Stiftspitze, um Tintenflecken auf dem Bildschirm vorzubeugen.)
3. Klicken Sie zum Inaktivieren des Textmodus die Schaltfläche zum Auswahlmodus für handschriftliche Notizen .

### **Gehen Sie wie folgt vor, um handschriftliche Notizen von einer Seite zu einer anderen Seite zu verschieben:**

1. Ziehen Sie die Maus zum Hervorheben der zu verschiebenden Notizen über den entsprechenden Bereich. Sobald der Positionsrahmen rund um die ausgewählten Notizen angezeigt wird, klicken Sie auf die Schaltfläche "Ausschneiden"  oder die Schaltfläche "Kopieren" , um die ausgewählten Notizen in die Zwischenablage zu kopieren.
2. Öffnen Sie die neue Seite und wählen Sie die Schaltfläche "Einfügen"  aus. Um die eingefügten Notizen zu positionieren, klicken Sie zum Hervorheben auf die Notizen und ziehen Sie sie anschließend an die richtige Stelle auf der Seite.

### **Gehen Sie wie folgt vor, um die handschriftlichen Notizen auf der Seite zu verschieben:**

Ziehen Sie die Maus zum Hervorheben der zu verschiebenden Notizen über den entsprechenden Bereich. Ziehen Sie, sobald der Positionsrahmen rund um die Notizen angezeigt wird, die ausgewählten Notizen an die neue Position auf der Seite.

## Seite drehen

Eine Skizze oder andere Informationen können manchmal besser dargestellt werden, wenn sie in einer anderen Ausrichtung angezeigt werden als in Ihren Aufzeichnungen.

Sie haben z. B. einige Seiten in der Ansicht "Hochformat" (vertikal) geschrieben und ein Diagramm im "Querformat" (horizontal) gezeichnet. Wenn Sie nun Ihre Aufzeichnungen im Computer anzeigen, können Sie die Seite mit dem Diagramm so drehen, dass es einfacher zu lesen ist.

### **Gehen Sie wie folgt vor, um eine Seite zu drehen:**

1. Öffnen Sie die Seite oder wählen Sie zuerst das Miniaturbild und anschließend "Seite" > "Seite drehen" aus.
2. Wählen Sie die Ausrichtung aus: "Nach links" (90 °), "Nach rechts" (90 °) oder "Um 180 °" (umgekehrt).

## Seite speichern

Damit mehrere Benutzer auf eine Seite zugreifen können oder damit Sie eine handgeschriebene Seite in eine andere Anwendung einfügen können, speichern Sie zuerst die Seite als Grafik und fügen Sie sie anschließend wie eine Grafik in die Anwendung ein. Speichern Sie z. B. eine Seite als Bitmap und fügen Sie sie anschließend zum Versenden in eine E-Mail oder in ein anderes Dokument ein.

### **Gehen Sie wie folgt vor, um eine Seite zu speichern:**

1. Öffnen Sie die Seite in der Ansicht "Ganze Seite" (klicken Sie doppelt auf ein Miniaturbild).
2. Wählen Sie "Datei" > "Seite speichern unter" aus. Das Dialogfenster "Seite speichern unter" wird angezeigt.
3. Wählen Sie im Feld "Speichern in" den entsprechenden Pfad für die Datei aus.
4. Geben Sie im Feld "Dateiname" einen Namen ein.

5. Wählen Sie den Pfeil des Felds "Dateityp" und anschließend das entsprechende Dateiformat aus der angezeigten Liste aus.
6. Klicken Sie auf "OK".

### **Formate zum Speichern von Seiten**

Wählen Sie ein Dateiformat aus, um einzelne Seiten zu speichern:

- Bitmap (.bmp) - Wird von Microsoft Paint und einigen anderen Grafikprogrammen angezeigt.
- Joint-photo Experts Group (.jpg) - Wird von allen Web-Browsern und den meisten erweiterten Grafikprogrammen angezeigt.
- Portable Document Format (.pdf) - Datei in PDF-Format, lesbar mit Hilfe des Adobe Acrobat Reader. Eine kostenlose Kopie kann unter der Internetadresse [www.adobe.com](http://www.adobe.com) heruntergeladen werden.
- Portable Network Graphics (.png) - Wird von den meisten erweiterten Grafikprogrammen angezeigt.
- Postscript (.ps) - Gedruckt oder mit Adobe Distiller verarbeitet, um eine PDF-Datei für Adobe Acrobat zu erstellen.
- Tagged Image File Format (.tif) - Wird von den meisten erweiterten Grafikanzeigeprogrammen, wie z. B. Microsoft Imaging for Windows angezeigt. (Wählen Sie "Start" > "Programme" > "Zubehör" > "Imaging" aus.) Dieses Grafikformat kann nicht in Microsoft Paint angezeigt werden.

## **Seite drucken**

Drucken Sie zum gemeinsamen Benutzen oder zur Ablage einzelne Seiten aus.

### **Gehen Sie wie folgt vor, um eine Seite auszudrucken:**

1. Wählen Sie in der Ansicht "Ganze Seite" die Schaltfläche "Drucken" in der Symbolleiste oder "Datei" > "Drucken" aus. Das Dialogfenster "Drucken" wird angezeigt.
2. Geben Sie unter der Option "Seiten" den zu druckenden Seitenbereich an.
3. Klicken Sie auf "OK", um die Seite an den Drucker zu senden.
  - Wählen Sie die Druckvorschau aus, damit Sie wissen, wie die gedruckte Seite später aussehen wird.
  - Ändern Sie im Dialogfenster "Druckoptionen" die Druckeinstellungen, ohne dass mit dem Ausdruck begonnen wird. Die in diesem Fenster vorgenommenen Einstellungsänderungen gelten für den aktuellen Druckauftrag. Auch wenn Sie die Druckeinstellungen im Dialogfenster "Drucken" ändern, gelten diese Einstellungen nur für den aktuellen Druckauftrag.



Sowohl in der *Einführung* als auch in Kapitel 1 dieses Handbuchs wurde die Vorgehensweise beim Markieren von Wörtern als Schlüsselwörter, Aufgaben und Nachrichten auf dem digitalen Notizblock beschrieben.

In diesem Kapitel folgen Erläuterungen zum Markieren von Aktionen im Programm "IBM Ink Manager Pro" und zum Erstellen von Aktionslisten, mit deren Hilfe Seiten gesucht und Aufgaben protokolliert werden können:

- Überblick über Aktionen
- Schlüsselwörter, Aufgaben und Nachrichten auf dem Computer markieren
- Nach einer Seite suchen
- Aufgaben und Nachrichten verwalten
- Suche eingrenzen
- Schlüsselwörter überprüfen
- Post-it Note erstellen

## Überblick über Aktionen

Das Programm "IBM Ink Manager Pro" unterstützt die folgenden Aktionen:

- Schlüsselwort - Begriffe oder Themen bestimmen, die bei der Suche nach Seiten hilfreich sind. Schlüsselwörter werden auf dem Bildschirm in blauer Schrift angezeigt.
- Aufgabe - Einträge, die auf eine Aufgabe hinweisen, wie z. B. Zuordnungen oder Terminalsachen. Erstellen Sie eine Aufgabenliste und ordnen Sie den Aufgaben

Prioritäten und Bearbeitungstermine zu. Aufgaben werden auf dem Bildschirm in roter Schrift angezeigt.

- Nachricht - Wörter und Ausdrücke, die Sie aus Telefongesprächen oder Sprachnachrichten aufgenommen haben. Erstellen Sie eine Nachrichtenliste und ordnen Sie den Nachrichten Prioritäten und Bearbeitungstermine zu. Nachrichten werden auf dem Bildschirm in grüner Schrift angezeigt.

Wählen Sie zum Ändern der Standarddarstellung (Farbe und Schriftbreite) von Aktionen auf dem Computerbildschirm zuerst "Datei" > "Einstellungen" und anschließend die Registerkarte "Aktionen" aus, der in Kapitel 2 beschrieben wird.

Öffnen Sie zum Anpassen oder Ändern von Aktionen, die in der Aktionsauswahl verfügbar sind, das Fenster "Eigenschaften von IBM ThinkScribe Notizblock", wie in Kapitel 2 beschrieben.

## **Schlüsselwörter, Aufgaben und Nachrichten auf dem Computer markieren**

Sobald die Notizendateien auf dem Computerbildschirm angezeigt werden, fahren Sie mit dem Markieren von Aktionen (Schlüsselwort, Aufgabe oder Nachricht) fort. Sie können Aktionen aus Wörtern löschen oder ändern. Wenn Sie die markierten handschriftlichen Notizen mit einer Anmerkung versehen, zeigen Sie die Anmerkung an, indem Sie den Mauszeiger über den Notizen auf der Seite gedrückt halten. Sie können nun die Textwörter im Feld "Text:" eingeben, wenn Sie nach Seiten suchen.



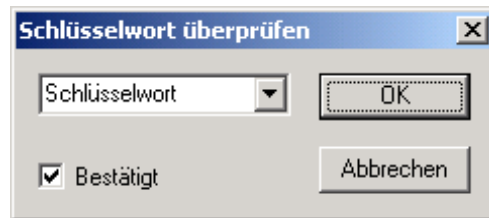
Sie können auf dem Computer *keine* Aktionen im "Aktuellen Notizblock" oder in Archivseiten markieren. Stattdessen müssen Sie die in den "Eigenen Notizendateien" gespeicherte Seite zuerst öffnen, um anschließend Aktionen zu Ihren Notizen hinzuzufügen oder Aktionen zu ändern.

### **Gehen Sie wie folgt vor, um eine Aktion im Programm "IBM Ink Manager Pro" zu markieren (zu ändern oder zu löschen):**

1. Verwenden Sie die Maus, um ein Rechteck um das Wort oder die Wortgruppe zu ziehen. Achten Sie darauf, dass Sie stets das gesamte Wort umrahmen.
2. Wählen Sie den Pfeil im Feld "Aktionsliste"



- in der Symbolleiste aus, um einen Aktionstyp auszuwählen. Wenn eine Aktion bereits zur Auswahl zugeordnet wurde, wird sie im Feld angezeigt.
3. Wählen Sie zum Markieren oder Ändern einer Aktion den Pfeil und anschließend eine neue Aktion aus der Liste aus. Klicken Sie zum Löschen einer Aktion auf "Keine".
- Bei Schlüsselwörtern wird das Fenster "Schlüsselwort überprüfen" angezeigt.



Geben Sie die Wörter für die ausgewählten handschriftlichen Notizen ein oder korrigieren Sie sie. Klicken Sie anschließend auf das Markierungsfeld "Bestätigt" und wählen Sie "OK" aus. Dadurch wird Ihnen ermöglicht, die Schlüsselwörter in alphabetischer Reihenfolge zu sortieren, wenn Sie die Schlüsselwörter zur Seitensuche verwenden.

- Bei Aufgaben und Nachrichten wird das Fenster "Anmerkung zu Aufgabe bzw. Nachricht" geöffnet.



In den Standard-nachrichtenlisten und -aufgabenlisten werden lediglich die Aktionen des Typs "Nicht erledigt" angezeigt. Ändern Sie zum Anzeigen aller Einträge die Ansicht über das Menü "Ansicht".

Ordnen Sie eine Priorität oder einen Bearbeitungs-termin zu und geben Sie gegebenenfalls Anmerkungen ein, damit weitere Informationen zur Aktion zur Verfügung stehen. Klicken Sie nur auf das Markierungsfeld "Erledigt", wenn die Aktion vollständig abgeschlossen ist.

4. Auf der Seite wird die Farbe für die als Schlüsselwort, Aufgabe oder Nachricht markierten handschriftlichen Notizen für die ausgewählte Aktion verändert.

## Nach einer Seite suchen

Nachfolgend wird die einfachste Methode zum Suchen von Seiten beschrieben. Erstellen Sie Seitenlisten nach dem Datum oder nach Schlüsselwörtern, die Sie festgelegt haben, und klicken Sie zum Öffnen der Seite auf die Verknüpfung.

### Gehen Sie wie folgt vor, um eine Seite nach dem Datum zu suchen:

1. Wählen Sie in der Ansicht "Ganze Seite" oder in der Miniaturansicht im Abschnitt "Suchen" der Navigationsleiste "Alle suchen" aus. Sie können auch "Ansicht" > "Alle suchen" auswählen.
2. Im Anzeigefenster wird eine Liste mit den einzelnen von Ihnen verfassten Seiten angezeigt. Zusätzlich werden Uhrzeit und Datum der Erstellung angezeigt, wie im unten aufgeführten Beispiel dargestellt wird:

Handschriftliche Notizen	Erstellt	Position
	15.01.2001 12:10:23	<u>Über mich, Seite 1</u>

- Erstellt - Das Datum, an dem Sie mit dem Schreiben der ursprünglichen Seite begonnen haben.
- Position - Klicken Sie zum Öffnen der Seite doppelt auf die Position.

**Gehen Sie wie folgt vor, um nach Seiten mit Hilfe von Schlüsselwörtern zu suchen:**

1. Wählen Sie im Abschnitt "Suchen" in der Navigationsleiste "Index der Schlüsselwörter" aus. Sie können auch "Ansicht" > "Index der Schlüsselwörter" auswählen. Im Anzeigefenster wird eine Liste mit den einzelnen Seiten angezeigt, für die Sie Schlüsselwörter festgelegt haben.
2. Wenn Sie die Schlüsselwörter in Text umgewandelt haben (bestätigte Schlüsselwörter), verwenden Sie die Suchleiste (Erklärung weiter unten), um Schlüsselwörter auszuwählen oder Ihre Suche nach der Position oder nach einem Zeitraum einzugrenzen.

Im Anzeigefenster wird eine Liste der Suchergebnisse angezeigt, wie im untenstehenden Beispiel dargestellt:

Text	Handschriftliche Notizen	Bestätigt	Erstellt	Position
Besprechung	<i>Besprechung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	15.01.2001 12:12:30	<u>Aktueller Notizblock, Seite 5</u>

- Text - Klicken Sie auf das Textfenster, um den Text für das Schlüsselwort zu korrigieren. Die Liste mit den Schlüsselwörtern ist ausgehend vom Text alphabetisch sortiert.

Klicken Sie auf eine beliebige Spaltenüberschrift, um die Liste gemäß dieser Spalte zu sortieren. Durch erneutes Anklicken wird die Sortierreihenfolge umgekehrt. Sie können jedoch nicht nach der Spalte "Handschriftliche Notizen" sortieren.



- Handschriftliche Notizen - Klicken Sie zum Öffnen der Seite doppelt auf die handschriftlichen Notizen.
- Bestätigt - Klicken Sie nach dem Korrigieren des Textes auf dieses Markierungsfeld.
- Erstellt - Das Datum, an dem Sie mit dem Schreiben der ursprünglichen Seite begonnen haben.
- Position - Klicken Sie zum Öffnen der Seite doppelt auf die Position.

## Aufgaben und Nachrichten verwalten

Verwenden Sie zum Erstellen von Aufgabenlisten und Nachrichten in Ihren Notizen die nützliche Funktion zur Aktionsverwaltung. Wenn Sie Aufgaben und Nachrichten in Ihren Notizen festgelegt haben, können Sie ihnen jeweils eine Priorität und einen Bearbeitungstermin zuordnen. Außerdem können Sie die Schlüsselwörter in regelmäßigen Abständen überprüfen, damit Sie Ihre Notizen schneller wiederfinden können.

### Gehen Sie wie folgt vor, um Aufgaben oder Nachrichten aufzulisten:

1. Wählen Sie im Abschnitt "Aktionen" in der Navigationsleiste die Aufgabenliste oder Nachrichten aus. Sie können auch "Ansicht" > "Aufgabenliste" oder "Ansicht" > "Nachrichten" auswählen.
2. Es wird eine Liste mit allen offenen Aufgaben und Nachrichten angezeigt, wie im unten stehenden Beispiel für eine Aufgabenliste dargestellt.

Status	P.	Fälligkeitsdatum	Handschriftliche Notizen	Erstellt	Position
<input type="checkbox"/>	2	16.01.2001	Seite 4 - Korrektur  	15.01.2001 12:...	<a href="#">Allgemein, Seite 2</a>

- Status - Klicken Sie auf das Markierungsfeld, sobald die Aktion abgeschlossen ist (oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Zeile und wählen Sie "Als

erledigt kennzeichnen" aus. Die Standardeinstellung sieht vor, dass abgeschlossene Aktionen sofort aus der Liste gelöscht werden.

- **Priorität** - Doppelklicken Sie zum Zuordnen einer Priorität auf die Spalte. Die Prioritätenwerte sind 1, 2 und 3.
- **Fälligkeitsdatum** - Klicken Sie zum Eingeben eines Bearbeitungstermins in die Spalte.
- **Handschriftliche Notizen** - Klicken Sie zum Öffnen der Seite doppelt auf die handschriftlichen Notizen.
- **Erstellt** - Das Datum, an dem Sie mit dem Schreiben der ursprünglichen Seite begonnen haben.
- **Position** - Klicken Sie zum Öffnen der Seite doppelt auf die Position.

Klicken Sie auf eine beliebige Spaltenüberschrift, um die Liste gemäß dieser Spalte zu sortieren. Durch erneutes Anklicken wird die Sortierreihenfolge umgekehrt. Sie können jedoch nicht nach der Spalte "Handschriftliche Notizen" sortieren.

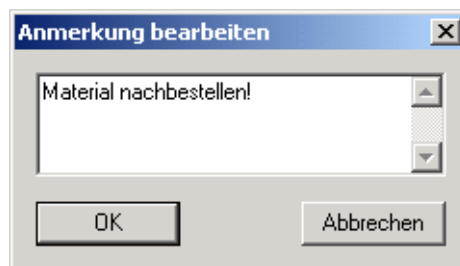
#### **Gehen Sie wie folgt vor, um alle Aktionen anzuzeigen:**

- Wählen Sie "Ansicht" > "Ansicht nach" > "Anzeigen" > "Alle" aus. In der Liste werden offene und abgeschlossene Aktionen angezeigt.

#### **Gehen Sie wie folgt vor, um einer Aktion eine Anmerkung hinzuzufügen:**

1. Klicken Sie beim Anzeigen einer Aufgaben- oder Nachrichtenliste auf die Schaltfläche zur

Textbearbeitung **T** in der Spalte "Handschriftliche Notizen", um das Fenster "Anmerkung bearbeiten" zu öffnen.



2. Klicken Sie in das Feld, um Kommentare zur Aktion, wie z. B. zusätzliche oder der Protokollierung dienende Informationen, einzugeben.
3. Klicken Sie zum Speichern der Kommentare auf "OK" und schließen Sie das Feld.

Halten Sie zum Anzeigen des Textes in Ihren Notizen den Mauszeiger über den als Nachricht oder Aufgabe markierten handschriftlichen Notizen gedrückt.

Wählen Sie zum Eingrenzen einer Nachrichten- oder einer Aufgabenliste im Feld "Text:" getippten Text aus oder geben Sie Text ein. Verwenden Sie dazu die nachfolgend beschriebene Suchleiste.


## Suche eingrenzen

Verwenden Sie die Suchleiste zum Eingrenzen der Suchergebnisse anhand von spezifischen Schlüsselwörtern oder angemerktem Text, Datum und/oder Position die Suchleiste.

Klicken Sie auf die Schaltfläche zum Wiederherstellen der Standardeinstellungen, um mit einer neuen Suche zu beginnen.


1. Geben Sie in der Listenansicht zum Eingrenzen der Suche eine oder mehrere Bedingungen in die Suchleiste ein:

<b>Durchsuchen aller Notizen nach:</b>				<b>Standardwerte</b> 
Startdatum:	<input type="text" value="01.01.2000"/>	Position	<input type="text" value="Alle handschriftlichen Notizen"/>	
Enddatum:	<input type="text" value="15.01.2001"/>	Text	<input type="text"/>	
				<b>Suchen</b> 

- Klicken Sie zum Angeben eines Datumsbereichs in das Feld "Startdatum:" oder "Enddatum:" und wählen Sie ein Datum aus oder geben Sie ein Datum ein.
- Klicken Sie zum Angeben einer Position auf das Symbol für die Position  und wählen Sie eine Position aus.

- Alle handschriftlichen Notizen (sowohl alle Seiten in den "Eigenen Notizendateien" als auch alle nicht gespeicherten Seiten im "Aktuellen Notizenblock").
  - Archiv (alle Seiten im "Aktuellen Notizenblock" und im "Archiv").
  - Alle Notizendateien (alle Seiten in den "Eigenen Notizendateien").
  - Einzelne Notizendatei oder Archiv.
- Klicken Sie auf "OK".

Weitere Informationen zum Umwandeln von Schlüsselwörtern in Text erhalten Sie im nächsten Abschnitt. Informationen zum Bearbeiten von Text erhalten Sie im vorherigen Abschnitt.

- Klicken Sie zum Festlegen eines getippten Worts auf das Symbol zum Auswählen von Text  und wählen Sie ein Wort aus der Liste aus oder geben Sie ein Wort ein (achten Sie dabei sowohl auf Rechtschreibung als auch auf Groß-/Kleinschreibung). Sie können auch das Wort oder nur einige Buchstaben des Worts eingeben, damit alle Wörter, die mit diesen Buchstaben beginnen, angezeigt werden. Bei Listen mit Schlüsselwörtern enthält die Textliste auch Schlüsselwörter, die in Text umgewandelt wurden. Bei Aufgaben- oder Nachrichtenlisten enthält die Textliste Wörter, die Sie im Feld "Anmerkung bearbeiten" eingegeben haben. Klicken Sie auf "OK".

2. Wählen Sie die Schaltfläche "Suchen"  aus.

## Schlüsselwörter überprüfen

Wenn Sie die Funktion "Umwandlung von Schlüsselwörtern" aktivieren, wandelt das Programm "IBM Ink Manager Pro" die Schlüsselwörter automatisch um. Siehe hierzu Kapitel 2, "Optionen in 'IBM Ink Manager Pro'".

Das Überprüfen von Schlüsselwörtern bedeutet die Überprüfung aller Schlüsselwörter in der Liste darauf hin, ob der Text den ausgewählten handschriftlichen Notizen entspricht. Folgen Sie zum Auflisten der Schlüsselwörter den Anweisungen zum Auflisten von Schlüsselwörtern, wie im vorhergehenden Abschnitt beschrieben.

### Gehen Sie wie folgt vor, um ein Schlüsselwort zu überprüfen:

1. Wählen Sie im Abschnitt "Aktionen" in der Navigationsleiste "Schlüsselwörter überprüfen" aus, oder "Ansicht" > "Schlüsselwörter überprüfen".



2. Es wird eine Liste mit Schlüsselwörtern angezeigt, wie weiter oben in diesem Kapitel beschrieben. Klicken Sie zum Anzeigen der nicht bestätigten Schlüsselwörter auf die Spaltenüberschrift "Bestätigt". Klicken Sie zur Darstellung der umgekehrten Reihenfolge erneut auf die Spaltenüberschrift oder wählen Sie "Ansicht" > "Ansicht nach" > "Anzeigen" > "Nicht bestätigt" aus.
3. Überprüfen Sie den Text für alle Schlüsselwörter. Fehlt Text oder ist der Text falsch, klicken Sie in die Spalte "Text". Wählen Sie eine anderes Wort aus der Liste aus oder geben Sie die richtigen Wörter ein. Drücken Sie anschließend die Eingabetaste.
4. Sie können nach einer Eingabeaufforderung Wörter zum Wörterbuch hinzufügen, um spätere Umwandlungen zu verbessern. Das Schlüsselwort wird unmittelbar auf der Grundlage des korrigierten Textes erneut alphabetisch eingeordnet.
5. Klicken Sie nach dem Beenden auf das Markierungsfeld "Bestätigt" oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Zeile und wählen Sie "Bestätigt" aus.

Klicken Sie nach dem Überprüfen von Schlüsselwörtern auf die Spaltenüberschrift "Text", um den gesamten Index für Schlüsselwörter alphabetisch zu sortieren. Stellen Sie die Einstellung gegebenenfalls wieder her, indem Sie "Ansicht" > "Ansicht nach" > "Anzeigen" > "Alle" auswählen.

## Post-it Note erstellen


Wenn Sie zum ersten Mal auf das Symbol Post-it klicken, wird das Symbol in der Systemleiste angezeigt. Das Post-it Programm wird dem Autostart-Menü hinzugefügt.

Senden Sie Ihre handschriftlichen Notizen an eine 3M Post-it (R) Software Lite Note auf dem Windows-Desktop.

### Gehen Sie wie folgt vor, um eine Post-it Note zu erstellen:

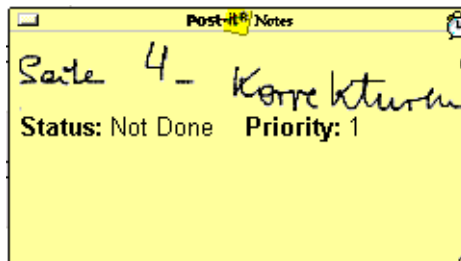
- Ziehen Sie mit Hilfe des Mauszeigers in der Ansicht "Ganze Seite" ein Rechteck um die Wörter, die in der Notiz enthalten sein sollen. Wählen Sie "Bearbeiten" > "In Ink Clipboard Viewer kopieren" aus. Die ausgewählten handschriftlichen Notizen werden in



den "Ink Clipboard Viewer" kopiert. Wählen Sie anschließend genau die Notizen aus, die in der Notiz erscheinen sollen. Klicken Sie zum Abschluss in der Symbolleiste auf die Schaltfläche für Post-it .

- Wählen Sie bei einer Aufgaben- oder Nachrichtenliste die Schaltfläche für Post-it in der Spalte "Handschriftliche Notizen" aus.

Die handschriftlichen Notizen werden in einer gelben Notiz angezeigt, die auf dem Windows-Desktop auch nach dem Schließen des Programms "IBM Ink Manager Pro" geöffnet bleibt.



Beschränken Sie die Auswahl Ihrer handschriftlichen Notizen für Post-it Notes auf ein bis zwei Sätze, um ein gutes Ergebnis zu erzielen. Wenn die ausgewählten handschriftlichen Notizen breit oder zu umfangreich sind, kann es sein, dass die äußeren Ränder oder der gesamte Inhalt der handschriftlichen Notizen nicht auf der Post-it Note angezeigt werden.



Um die Post-it Note immer zu sehen, können Sie auch mit der rechten Maustaste auf ihre Titelleiste klicken und "Always on Top," auswählen. Ziehen Sie die Post-it Note über das Fenster von Ink Manager Pro, um sie zu positionieren.

Ziehen Sie die Nachricht mit Hilfe der Maus über den Bildschirm, um sie zu verschieben. Wählen Sie zum Schließen der Nachricht aus dem Menü die Option "Trash Note" aus.

Informationen zu weiteren Funktionen in Post-it Software Notes Lite erhalten Sie, indem Sie mit der rechten Maustaste auf den Post-it-Block oder auf das Symbol für die Post-it Note in der Systemleiste klicken und anschließend "Help" auswählen.

Klicken Sie zum Inaktivieren des Post-it Programms mit der rechten Maustaste auf das Symbol und wählen Sie "Exit" aus.

Wählen Sie zum Aktivieren des Programms "Start" > "Programme" > "Post-it Software Notes Lite" aus.

## Handschriftliche Notizen gemeinsam benutzen 8

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie handschriftliche Notizen gemeinsam mit anderen Benutzern, auch wenn diese nicht über das Programm "IBM Ink Manager Pro" verfügen, verwendet werden können.

- "Ink Clipboard Viewer" verwenden
- Ausgewählte handschriftliche Notizen speichern
- Windows-Zwischenablage verwenden
- E-Mail senden

### "Ink Clipboard Viewer" verwenden

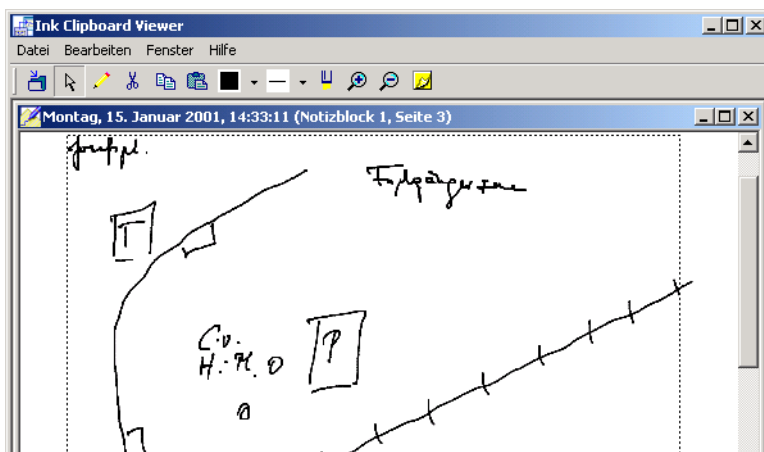
Wenn Sie auf ausgewählte handschriftliche Notizen die Aktion "Kopieren" anwenden, wird die getroffene Auswahl in den "Ink Clipboard Viewer" kopiert, eine spezielle Zwischenablage im Programm "IBM Ink Manager Pro". Verwenden Sie zum Bearbeiten und erneuten Formatieren der ausgewählten handschriftlichen Notizen, falls erforderlich, die Schaltflächen in der Symbolleiste im "Ink Clipboard Viewer" und speichern Sie anschließend die getroffene Auswahl als Grafik ab, um sie in andere Anwendungen oder in E-Mail-Nachrichten einzufügen.

#### Handschriftliche Notizen in den "Ink Clipboard Viewer" kopieren

1. Verwenden Sie die Maus oder das Stiftende (bzw. die Stiftkappe), um ein Rechteck um die ausgewählten handschriftlichen Notizen zu ziehen.

Durch diese Aktion werden die ausgewählten Notizen auch in die Windows-Zwischenablage kopiert, von der Sie die Notizen anschließend in eine andere Anwendung kopieren können.

2. Wählen Sie "Bearbeiten" > "In Ink Clipboard Viewer kopieren" aus. Die ausgewählten handschriftlichen Notizen werden im "Ink Clipboard Viewer" angezeigt.



3. Sie können so viele ausgewählte Notizen im "Ink Clipboard Viewer" öffnen, wie Sie möchten. Klicken Sie auf die Titelleiste eines Fensters, um das Fenster zu aktivieren. Wählen Sie nach Beenden der Bearbeitung im Fenster die Schaltfläche "Schließen" **X** aus, damit der Inhalt aus dem "Ink Clipboard Viewer" gelöscht wird.

## Menüs im "Ink Clipboard Viewer" verwenden

Verwenden Sie zum Speichern, Bearbeiten und Formatieren der ausgewählten handschriftlichen Notizen die Menüs im "Ink Clipboard Viewer".

### Menü "Datei":

- "Speichern unter..." - Speichern Sie die ausgewählten handschriftlichen Notizen als Notizen oder Grafik ab, wobei die Grafik entweder als Bitmap (.BMP) oder als Joint-Photo Experts Group (.JPG) abgespeichert werden sollte.
- "Schließen" - Schließen Sie das aktive Fenster im "Ink Clipboard Viewer".
- "Beenden" - Beenden Sie den "Ink Clipboard Viewer".

Öffnen Sie zum Ändern der Standardmethode, mit der handschriftliche Notizen vom digitalen Notizblock in den "Ink Clipboard Viewer" kopiert werden, zuerst die Eigenschaften von ThinkScribe Notizblock aus. Wählen Sie anschließend die Registerkarte "Aktionsauswahl" aus.

### **Menü "Bearbeiten":**

- "Ausschneiden" - Schneiden Sie die ausgewählten handschriftlichen Notizen aus und speichern Sie sie in der Windows-Zwischenablage.
- "Kopieren" - Speichern Sie die ausgewählten handschriftlichen Notizen in der Windows-Zwischenablage.
- "Einfügen" - Fügen Sie den Inhalt aus der Zwischenablage in den aktuellen "Ink Clipboard Viewer" ein.

### **Menü "Fenster":**







- "Überlappend" - Ordnen Sie die Fenster überlappend an.
- "Nebeneinander" - Ordnen Sie die Fenster nebeneinander an.
- "Symbole anordnen" - Ordnen Sie die Fenster in Symbolgröße am unteren Rand des "Ink Clipboard Viewer" an.
- Liste der geöffneten Fenster - Wählen Sie ein Fenster als aktives Fenster aus.

### **Menü "Hilfe":**






- "Hilfethemen" - Rufen Sie für dieses Thema die Onlinehilfe im HTML-Format auf. Klicken Sie einmal oder doppelt auf die Themen im Abschnitt "Inhalt" oder wählen Sie Themen mit Hilfe der Abschnitte "Index" und "Suchen" aus.
- "Über Ink Clipboard Viewer" - Zeigt die Version des "Ink Clipboard Viewer".

## **Symbolleiste im "Ink Clipboard Viewer" verwenden**

Verwenden Sie zum Bearbeiten und erneuten Formatieren der ausgewählten handschriftlichen Notizen die Schaltflächen in der Symbolleiste im "Ink Clipboard Viewer".

- Wählen Sie entweder die Schaltfläche "Speichern unter"  oder "Datei" > "Speichern unter..." aus, um ausgewählte handschriftliche Notizen als Grafik zu speichern (.bmp oder .jpg), damit Sie die Notizen in eine andere Anwendung einfügen können.
- Wählen Sie die Schaltfläche für den Auswahlmodus  aus, um den Textmodus für handschriftliche Notizen (Beschreibung siehe unten) zu inaktivieren. So wird der Mauszeiger in den normalen Modus zurückgesetzt. Verwenden Sie im Auswahlmodus wie gewohnt den Mauszeiger, um handschriftliche Notizen auszuwählen.
- Wählen Sie die Schaltfläche zum Textmodus für handschriftliche Notizen , um den Textmodus zu aktivieren. Sobald der Textmodus aktiviert wurde, funktioniert die Maustaste als "Stift". Halten Sie die Maustaste gedrückt, um im Fenster "Ink Clipboard Viewer" Zeichnungen vorzunehmen. Sie können dazu auch mit dem Stiftende (oder der Stiftkappe) oder mit einem anderen stumpfen Gegenstand den Bildschirm berühren. (Verwenden Sie bitte nicht die Stiftspitze, um Tintenflecken auf dem Bildschirm zu vermeiden.) Klicken Sie zum Inaktivieren des Textmodus für handschriftliche Notizen auf die Schaltfläche für den Auswahlmodus (Beschreibung siehe oben).
- Wählen Sie die Schaltfläche "Ausschneiden"  oder "Bearbeiten" > "Ausschneiden" aus, um die ausgewählten handschriftlichen Notizen aus dem "Ink Clipboard Viewer" in die Windows-Zwischenablage zu verschieben.
- Wählen Sie die Schaltfläche "Kopieren"  oder "Bearbeiten" > "Kopieren" aus, um die ausgewählten handschriftlichen Notizen in die Windows-Zwischenablage zu kopieren.
- Wählen Sie die Schaltfläche "Einfügen"  oder "Bearbeiten" > "Einfügen" aus, um den Inhalt aus der

Zwischenablage an der Position des Cursors einzufügen.

- Verwenden Sie zur Änderung der Farbe der handschriftlichen Notizen die Schaltfläche . Klicken Sie auf den Pfeil und wählen Sie eine Farbe aus der Palette aus. Anmerkung: Wenn den zu ändernden handschriftlichen Notizen Aktionen zugeordnet sind, wird auch die Farbe der Aktionen geändert.
- Verwenden Sie zum Ändern der Schriftbreite der ausgewählten Notizen die Schaltfläche . Klicken Sie auf den Pfeil und wählen Sie einen Wert für die Schriftbreite aus der Auflistung aus.
- Wählen Sie die Schaltfläche zum Hervorheben  aus, um als Hintergrundfarbe der ausgewählten Notizen Gelb einzustellen. Klicken Sie erneut auf diese Schaltfläche, um die Hervorhebung zu löschen.
- Wählen Sie die Schaltfläche "Vergrößern" bzw. "Verkleinern"  aus, um die Ansicht der handschriftlichen Zeichen zu vergrößern oder zu verkleinern.
- Wählen Sie die Schaltfläche für Post-it Notes  aus, um die ausgewählten handschriftlichen Notizen in einer gelben Erinnerungsnachricht auf Ihrem Windows-Desktop zu öffnen.

Weitere Informationen zu Post-it Notes erhalten Sie in Kapitel 7, "Mit Aktionen arbeiten".

## Ausgewählte handschriftliche Notizen speichern

Speichern Sie die ausgewählten handschriftlichen Notizen als Grafik, damit Sie sie in eine andere Anwendung einfügen können.

**Gehen Sie wie folgt vor, um Inhalt im "Ink Clipboard Viewer" zu speichern:**



1. Verwenden Sie die Maus oder das Stiftende (bzw. die Stiftkappe), um ein Rechteck um die gewünschten handschriftlichen Notizen zu ziehen. Wenn keine

Auswahl getroffen wird, wird der gesamte Inhalt des Fensters gespeichert.

2. Wählen Sie "Datei" > "Speichern unter..." aus. Das Dialogfenster "Speichern unter" wird angezeigt.
3. Wählen Sie im Feld "Speichern in" den entsprechenden Pfad für die Datei aus.
4. Geben Sie im Feld "Dateiname" einen Namen für die Grafik ein.
5. Klicken Sie auf den Pfeil des Felds "Dateityp" und wählen Sie das entsprechende Dateiformat aus der angezeigten Liste aus (entweder .bmp oder .jpg).
6. Wählen Sie "OK" aus. Schließen Sie nach dem Beenden der Auswahl das Fenster, um den Inhalt im "Ink Clipboard Viewer" zu löschen.

## Windows-Zwischenablage verwenden

Wenn Sie eine bestimmte Auswahl an handschriftlichen Notizen in einer anderen Anwendung verwenden möchten, können Sie dazu die Windows-Zwischenablage benutzen.

1. Wählen Sie die handschriftlichen Notizen aus, die Sie kopieren möchten.
2. Wählen Sie die Schaltfläche "Kopieren"  in der Symbolleiste aus. Die ausgewählten Notizen werden in der Windows-Zwischenablage gespeichert. Sie können diese Notizen nun in einer anderen Anwendung oder in einem anderen Dokument verwenden.
3. Öffnen Sie die gewünschte Zielanwendung (z. B. ein Dokument). Wählen Sie die Schaltfläche "Einfügen"  aus. Ist keine Schaltfläche mit der Bezeichnung "Einfügen" vorhanden, verwenden Sie das Menü "Bearbeiten" oder drücken Sie die Tastenkombination Strg+V (Tastenkombination zum Einfügen von Inhalt als Grafik an der Position des Cursors).



Falls es Ihnen nicht möglich ist, handschriftliche Notizen oder Text einzufügen, schauen Sie in der Hilfefunktion für die Anwendung oder im Benutzerhandbuch nach.

## E-Mail senden

Das Programm "IBM Ink Manager Pro" unterstützt das Senden von Notizendateien als Anlage zur E-Mail, wenn es sich bei Ihrem Standard-E-Mail-Programm um einen MAPI-Client wie z. B. Microsoft Outlook oder Microsoft Outlook Express handelt.

1. Wählen Sie, während die zu sendende Notizendatei geöffnet ist, "Datei" > "Senden" aus.
2. Wenn eine neue leere Nachricht im E-Mail-Programm geöffnet wird, wählen Sie einen Nachrichtenempfänger aus und geben Sie einen Betreff und einen Nachrichtentext ein. Senden Sie nach Beenden der Eingaben die Nachricht ab. Die Notizendatei wird automatisch als Anlage zur Nachricht gesendet.



In diesem Kapitel werden viele der im Programm "IBM Ink Manager Pro" enthaltenen Sonderfunktionen beschrieben.

- Programmunterstützung für Kalender
- Grafiktablettmodus
- IBM Ink Viewer
- IBM Ink Transfer


## Programmunterstützung für Kalender

Verwenden Sie die Funktionen der Anwendung "Programm-unterstützung für Kalender", um Verknüpfungen zu handschriftlichen Notizen in einem persönlichen Kalender auf dem Computer zu erstellen. Sie können diese Funktion für bis zu drei Kalendersysteme aktivieren.

Wenn Sie z. B. die Anwendung "IBM Programm-unterstützung für Kalender" für ein Kalendersystem aktivieren, wird auf den Kalenderseiten eine Verknüpfung zu den Notizen angezeigt, die Sie an diesem Kalendertag geschrieben haben. Wählen Sie diese Verknüpfung aus und lesen Sie die Notizen im IBM Ink Viewer.

Sie können zusätzlich auswählen, dass eine Verknüpfung zu Notizen erstellt wird, die innerhalb eines bestimmten im Kalender vorgemerkten Zeitrahmens von Aktivitäten (wie z. B. Termine und Besprechungen) geschrieben wurden.

Jetzt aktualisieren  
Eigenschaften...  
Produktinformationen...  
Beenden


Es ist standardmäßig eingestellt, dass die Schaltfläche für "IBM Programmunterstützung für Kalender"  in der Windows-Statusleiste in der rechten unteren Ecke des Bildschirms angezeigt wird. Wählen Sie diesen Knopf aus, um die folgenden Menüoptionen zu öffnen:

- "Jetzt aktualisieren" - Die Verknüpfungen werden umgehend aktualisiert (statt nach regelmäßigen Übertragungsintervallen).
- "Eigenschaften" - Das Fenster "Anwendungseigenschaften" wird geöffnet.
- "Produktinformationen" - Die Versionsnummer der Anwendung wird angezeigt.
- "Beenden" - Die Anwendung "IBM Programmunterstützung für Kalender" wird beendet. Durch diesen Vorgang wird die Schaltfläche in der Statusleiste gelöscht. Sie können bis zur erneuten Aktivierung der Anwendung keine Verknüpfungen mehr erstellen.

Sie können den Menüpunkt "Jetzt aktualisieren" auch zum Hinzufügen von Verknüpfungen zu Einträgen verwenden, die Sie nach dem Schreiben von Notizen erstellen. Wenn Sie z. B. Notizen in einer nicht im Kalender vermerkten Besprechung mitschreiben und Sie auf diese Notizen über Ihren Kalender zugreifen möchten, erstellen Sie den Kalendereintrag und wählen Sie anschließend "Jetzt aktualisieren" aus (an demselben Tag), um die Verknüpfung zu dem Eintrag hinzuzufügen.

### **Gehen Sie wie folgt vor, um "IBM Programmunterstützung für Kalender" für Termine zu aktivieren:**

Wählen Sie die Schaltfläche für "IBM Programm-

unterstützung für Kalender"  in der Windows-Statusleiste aus und anschließend den Menüpunkt "Eigenschaften".




Sie müssen vor dem Aktivieren von "IBM Programmunterstützung für Kalender" die Kalenderprogramme auf Ihrem Computer installieren und konfigurieren.

Wählen Sie ein, zwei oder alle drei Kalendersysteme in dem Fenster aus und führen Sie die entsprechenden Arbeitsschritte zur Konfiguration durch:

- Kalender in Lotus Notes® Version 5 oder höher
- Lotus Organizer® Version 5.02 oder höher
- Microsoft Outlook® Version 2000

### **Gehen Sie wie folgt vor, um "IBM Programmunterstützung für Kalender" zu inaktivieren:**

1. Wählen Sie die Schaltfläche für "IBM Programmunterstützung für Kalender"  in der Statusleiste aus.
2. Wählen Sie "Beenden" aus dem Menü aus. Sie können bis zur erneuten Aktivierung der Anwendung keine Verknüpfungen mehr erstellen.


### **Gehen Sie wie folgt vor, um "IBM Programmunterstützung für Kalender" erneut zu aktivieren:**

Wählen Sie "Start" > "Programme" > "IBM Ink Manager Pro" > "Dienstprogramme" > "Programmunterstützung für Kalender" aus. Die Schaltfläche für "IBM Programmunterstützung für Kalender" wird erneut in der Statusleiste angezeigt.

## **Kalender in Lotus Notes**

Durch die Programmunterstützung für Kalender werden die handschriftlichen Notizen in den Kalender in Lotus Notes® ab Version 5 integriert, wenn Sie diese Anwendung auf Ihrem Computer installieren.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Unterstützung für den Kalender in Lotus Notes zu aktivieren:

1. Klicken Sie auf das Symbol IBM Programmunterstützung für Kalender  in Ihrer System-Leiste (in der rechten unteren Ecke des Bildschirms), und klicken Sie auf Eigenschaften.
2. Wählen Sie auf der Registerkarte Lotus Notes die Option Aktivieren aus, um das Dienstprogramm für dieses Kalenderprogramm aufzurufen. (Wählen Sie dieses Markierungsfeld erneut aus, um die Markierung zurückzunehmen und die Anwendung für das Kalenderprogramm zu inaktivieren.)
  - Wählen Sie "Nur Verknüpfungen für Kalendertage anzeigen" aus, um die Verknüpfungen für alle Tage,

an denen Sie Notizen mitgeschrieben haben  
(unabhängig von der Uhrzeit) anzuzeigen.

- Wählen Sie "Verknüpfungen für Kalendertage und Aktivitäten anzeigen" aus, um sowohl die Verknüpfungen für die einzelnen Tage als auch einzelne Verknüpfungen zu Notizen anzuzeigen, die in im Kalender vorgemerkten Besprechungen mitgeschrieben wurden.
3. Bestimmen Sie, wenn Sie "Verknüpfungen für Aktivitäten anzeigen" auswählen, den Zeitraum, um Notizen anzuzeigen, die innerhalb des Besprechungszeitraums geschrieben wurden. Die Standardeinstellung beträgt 30 Minuten.
  4. Wählen Sie anschließend "OK" aus.

Bearbeiten Sie nicht die Verknüpfungen in den Fenstern des Kalenders. Wenn Sie dennoch Änderungen vornehmen, kann das Programm die Verknüpfungen nicht mehr erstellen.

Wenn Sie einen Eintrag für das aktuelle Kalenderdatum löschen, kann dieser Eintrag erneut durch das Programm erstellt werden, wenn Sie "Jetzt aktualisieren" aus dem Menü für "IBM Programmunterstützung für Kalender" auswählen. (Einträge, die in den Tagen zuvor gelöscht wurden, können nicht wiederhergestellt werden.)

### **Gehen Sie wie folgt vor, um die Unterstützung für den Kalender in Lotus Notes zu verwenden:**

1. Merken Sie Termine und Besprechungen wie gewohnt im Kalender von Lotus Notes vor und schreiben Sie bei diesen Terminen und Besprechungen die Notizen wie gewohnt mit.
2. Die Verknüpfungen werden dem Kalender bei regelmäßigen Aktualisierungen hinzugefügt.
  - Wenn Sie "Nur Verknüpfungen für Kalendertage anzeigen" auswählen, werden die Verknüpfungen für einen ganzen Tag auf der Seite "Willkommen" angezeigt und als "Event" im Fenster "Calendar Entry" angezeigt, wie in unten stehendem Beispiel dargestellt. Wählen Sie "Klicken Sie hier, um die handschriftlichen Notizen anzuzeigen" aus, um die handschriftlichen Notizen aufzurufen.

Calendar Entry:  
**All Day Event**

Basics | Options

Subject: Handschriftliche Notizen von diesem Tag---  
 \*Verknüpfung zu handschriftlichen Notizen\*

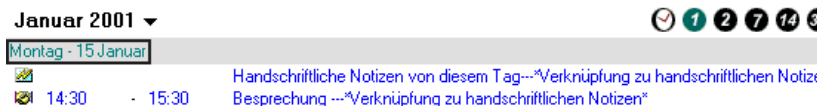
Begins: Mo 15.01.2001 16

Ends: Mo 15.01.2001 16

Description:

Verknüpfung zu den Notizen

- Wenn Sie "Verknüpfungen für Kalendertage und Aktivitäten anzeigen" auswählen, werden die Notizen unter "Meetings" im Kalender von Lotus Notes angezeigt, wie unten dargestellt. Halten Sie den Mauszeiger über dem Eintrag gedrückt, um den vollständigen Eintrag anzuzeigen. Klicken Sie doppelt auf "---\*Verknüpfung zu handschriftlichen Notizen\*", um die Notizen aufzurufen.



Durch "IBM Programm-unterstützung für Kalender" werden Verknüpfungen erstellt, damit die eingetragenen handschriftlichen Notizen angezeigt werden. Zum Bearbeiten oder Formatieren der handschriftlichen Notizen müssen Sie die Seite im Programm "IBM Ink Manager Pro" öffnen.


Die handschriftlichen Notizen werden in "IBM Ink Viewer" aufgerufen. Dieser Vorgang wird im weiteren Verlauf dieses Kapitels näher beschrieben.

## Lotus Organizer

Mit Hilfe dieser Kalenderanwendung werden die handschriftlichen Notizen in Lotus Organizer® ab Version 5.02 integriert, das bereits auf Ihrem Computer installiert ist.




## **Gehen Sie wie folgt vor, um die Kalenderunterstützung für Lotus Organizer zu aktivieren:**

1. Speichern Sie vor dem Aktivieren der Verknüpfung die Organizer-Datei unter einem eindeutigen Namen. Öffnen Sie dazu Lotus Organizer, wählen Sie "Datei" > "Speichern unter..." aus und geben Sie einen Namen in das Dialogfenster ein, z. B. "Besprechungen".
2. Stellen Sie für den einfachsten Zugriff auf Ihre handschriftlichen Notizen für die gespeicherte Datei die Standardansicht in Lotus Organizer ein. Wählen Sie dazu "Datei" > "Benutzervorgaben" > "Organizer Vorgaben" > "Vorgabedatei" aus. Wählen Sie "Automatisch öffnen" und anschließend "Durchsuchen" aus, um die gespeicherte Datei zu suchen (Siehe Beispiel "Besprechungen" in Schritt 1). Wählen Sie anschließend "OK" aus.
3. Öffnen Sie das Fenster "Anwendungseigenschaften", indem Sie das Symbol für "Programmunterstützung für Kalender"  in der Statusleiste und anschließend "Eigenschaften" auswählen. Wählen Sie die Registerkarte "Lotus Organizer".
4. Wählen Sie das Markierungsfeld "Aktivieren" aus, um die Anwendung für das Kalenderprogramm zu starten. (Wählen Sie dieses Markierungsfeld erneut aus, um die Markierung zurückzunehmen und die Anwendung für das Kalenderprogramm zu inaktivieren.)
  - Wählen Sie "Nur Verknüpfungen für Kalendertage anzeigen" aus, um eine Verknüpfung am oberen Rand der Kalendertage anzuzeigen, wenn Sie an dem entsprechenden Tag Notizen erstellen (unabhängig von der Uhrzeit).
  - Wählen Sie "Verknüpfungen für Kalendertage und Aktivitäten anzeigen" aus, um sowohl die Verknüpfungen für die einzelnen Tage als auch einzelne Verknüpfungen zu Notizen anzuzeigen, die in im Kalender vorgemerkten Besprechungen mitgeschrieben wurden.

5. Bestimmen Sie, wenn Sie "Verknüpfungen für Aktivitäten anzeigen" auswählen, den Zeitraum, um Notizen anzuzeigen, die innerhalb des Besprechungszeitraums geschrieben wurden. Die Standardeinstellung beträgt 30 Minuten.
6. Geben Sie im Feld "Organizer-Datei" den vollständigen Pfad und den Namen der Organizer-Datei ein, die Sie, wie in Schritt 1 beschrieben, gespeichert haben. Sie können auch die Schaltfläche "Durchsuchen" auswählen, um die gespeicherte Organizer-Datei zu suchen, z. B. C:/lotus/work/organize, und anschließend den Namen auswählen, unter dem Sie die Datei gespeichert haben.
7. Wählen Sie "OK" aus.

Bearbeiten Sie nicht die Einträge, die durch "IBM Programmunterstützung für Kalender" erstellt wurden. Wenn Sie dennoch Änderungen vornehmen, kann das Programm die Verknüpfungen nicht mehr erstellen.

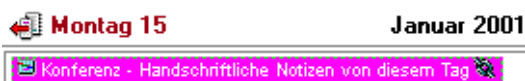
Wenn Sie einen Eintrag aus der Liste für den aktuellen Kalendertag löschen, wird dieser Eintrag erneut durch das Programm erstellt, wenn Sie das nächste Mal "Jetzt aktualisieren" über die Schaltfläche für "IBM Programmunterstützung für Kalender" auswählen  . (Einträge, die in den Tagen zuvor gelöscht wurden, können nicht wiederhergestellt werden.)

### **Gehen Sie wie folgt vor, um "IBM Programmunterstützung für Kalender" für Lotus Organizer zu verwenden:**

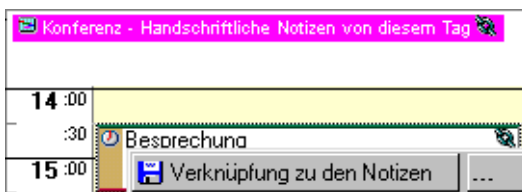
1. Merken Sie Termine und Besprechungen wie gewohnt im Kalender von Lotus Organizer vor und schreiben Sie bei diesen Terminen und Besprechungen die Notizen wie gewohnt mit.
2. Die Verknüpfungen werden dem Kalender bei regelmäßigen Aktualisierungen hinzugefügt.
3. Starten Sie Lotus Organizer über "Start" > "Programme" > "Lotus SmartSuite" > "Lotus Organizer".
4. Wenn Sie die Benutzereinstellung so festlegen, dass die gespeicherte Datei automatisch geöffnet wird (siehe Schritt 1 zum Aktivieren von "IBM Programmunterstützung für Kalender" in diesem Kapitel), wird die gespeicherte Datei durch das Programm aufgerufen (siehe Beispiel "Besprechungen"). Andernfalls müssen

Sie die gespeicherte Datei manuell aufrufen, indem Sie "Datei" > "Öffnen" auswählen und die von Ihnen erstellte Organizer-Datei suchen, z. B. im Verzeichnis C:/lotus/work/organize. Wählen Sie anschließend den Namen aus, den Sie eingegeben haben, wie z. B. Besprechungen.or5.

Wenn Sie "Nur Verknüpfungen für Kalendertage anzeigen" auswählen, wird die Verknüpfung lediglich im Abschnitt "Kalender" von Lotus Organizer angezeigt, sofern eine Verknüpfung an diesem Tag erstellt wurde.



Wenn Sie "Verknüpfungen für Kalendertage und Aktivitäten anzeigen" auswählen, werden die Verknüpfungen sowohl im Abschnitt "Kalender" als auch unter den "Planner" angezeigt, um anzuzeigen, dass während des entsprechenden Termins handschriftliche Notizen erstellt wurden (siehe unten). Klicken Sie auf das Symbol für die Verknüpfung, um die Leiste für die handschriftlichen Notizen aufzurufen, in der das Erstellungsdatum der Notizen angezeigt wird.



5. Klicken Sie auf die Leiste für die handschriftlichen Notizen. Die Notizen werden in "IBM Ink Viewer" aufgerufen. Dieser Vorgang wird im weiteren Verlauf des Kapitels näher beschrieben.

## Microsoft Outlook


Die Kalenderanwendung kann zusammen mit Microsoft Outlook® Version 2000 verwendet werden, sofern Sie dieses Programm auf Ihrem Computer installiert haben.

Bevor Sie auf die neue Version von Microsoft Outlook umstellen (sofern Sie "IBM Programm-unterstützung für Kalender" in Verbindung mit diesem Kalendersystem verwenden möchten), besuchen Sie die IBM Website, um nähere Informationen zu erhalten.

### **Gehen Sie wie folgt vor, um die Konfiguration von Microsoft Outlook zu ändern:**

1. Wählen Sie "Extras" > "Optionen" und dann die Registerkarte "E-Mail-Übertragung" aus.
2. Wählen Sie die Schaltfläche "E-Mail-Unterstützung neu konfigurieren" aus.
3. Klicken Sie im Fenster "E-mail Dienste" auf die Option "Unternehmen oder Arbeitsgruppe". Klicken Sie anschließend zum Beenden zuerst auf "Weiter" und dann auf "OK".

### **Gehen Sie wie folgt vor, um "IBM Programmunterstützung für Kalender" für Microsoft Outlook zu aktivieren:**

1. Klicken Sie auf das Symbol IBM Programm-unterstützung für Kalender  in Ihrer System-Leiste (in der rechten unteren Ecke des Bildschirms), und klicken Sie auf Eigenschaften.
2. Wählen Sie auf der Registerkarte Microsoft Outlook die Option Aktivieren aus, um das Dienstprogramm für dieses Kalenderprogramm aufzurufen. (Wählen Sie dieses Markierungsfeld erneut aus, um die Markierung zurückzunehmen und die Anwendung für das Kalenderprogramm zu inaktivieren.)
  - Wählen Sie "Nur Verknüpfungen für Kalendertage anzeigen" aus, um die Verknüpfungen für alle Tage, an denen Sie Notizen mitgeschrieben haben (unabhängig von der Uhrzeit), anzuzeigen.
  - Wählen Sie "Verknüpfungen für Kalendertage und Aktivitäten anzeigen" aus, um sowohl die Verknüpfungen für die einzelnen Tage als auch einzelne Verknüpfungen zu Notizen anzuzeigen, die

in im Kalender vorgemerkten Besprechungen mitgeschrieben wurden.

3. Bestimmen Sie, wenn Sie "Verknüpfungen für Aktivitäten anzeigen" auswählen, den Zeitraum, um Notizen anzuzeigen, die innerhalb des Besprechungszeitraums geschrieben wurden. Die Standardeinstellung beträgt 30 Minuten.
4. Wählen Sie anschließend "OK" aus.

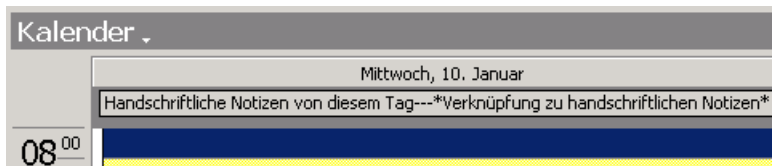
Wenn Sie einen Eintrag aus der Liste für den aktuellen Kalendertag löschen, wird dieser Eintrag erneut durch das Programm erstellt, wenn Sie das nächste Mal "Jetzt aktualisieren" aus dem Menü für "IBM Programmunterstützung für Kalender" auswählen. (Einträge, die in den Tagen zuvor gelöscht wurden, können nicht wiederhergestellt werden.)

### **Gehen Sie wie folgt vor, um "IBM Programmunterstützung für Kalender" mit Microsoft Outlook zu verwenden:**

1. Merken Sie Termine und Besprechungen wie gewohnt im Kalender von Microsoft Outlook vor und schreiben Sie bei diesen Terminen und Besprechungen die Notizen wie gewohnt mit.

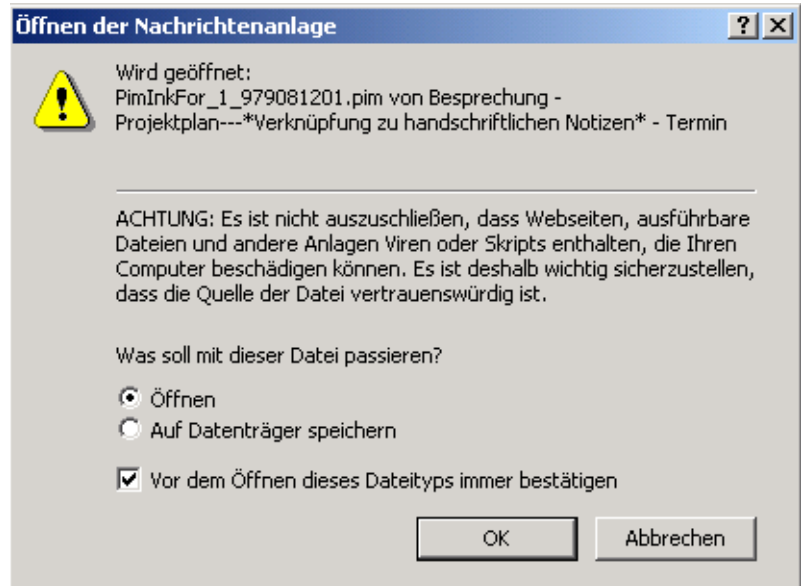
Die Verknüpfungen werden der Ansicht "Kalender" bei der nächsten Aktualisierung hinzugefügt.

2. Wenn Sie "Nur Verknüpfungen für Kalendertage anzeigen" auswählen, werden die Verknüpfungen für einen ganzen Tag im Feld unter dem Datumsfeld angezeigt (die Bezeichnung am oberen Rand des Kalendertages).



Wenn Sie "Verknüpfungen für Kalendertage und Aktivitäten anzeigen" auswählen, werden die Verknüpfungen sowohl im Feld unter dem Datumsfeld als auch im Feld neben der Stundenanzeige angezeigt.

3. Wählen Sie "Verknüpfungen zu handschriftlichen Notizen" aus, um das Fenster "Event" zu öffnen.
4. Klicken Sie doppelt auf "Klicken Sie hier, um die handschriftlichen Notizen anzuzeigen", um das Fenster "Öffnen der Nachrichtenanlage" aufzurufen.



5. Ändern Sie die Einstellung auf "Öffnen" und wählen Sie "OK" aus. (Wenn Sie auf Diskette speichern möchten, können Sie gegebenenfalls keine gespeicherte Grafik öffnen.)

Die handschriftlichen Zeichen werden in "IBM Ink Viewer" angezeigt. Dieser Vorgang wird im weiteren Verlauf des Kapitels näher beschrieben.

## Grafiktablettmodus

Der Grafiktablettmodus dient der zusätzlichen Steuerung der Skizzenerstellung in Grafikanwendungen auf dem digitalen Notizblock unter Zuhilfenahme des Digitalstifts als Eingabeeinheit.

Dieser Modus stellt eine zusätzliche Option des Digitalstifts dar, durch die der Stift wie eine schnurlose Maus funktioniert.

## **Gehen Sie wie folgt vor, um den Grafiktablettmodus zu aktivieren bzw. zu inaktivieren:**



Wenn Sie keine Änderungen an den Einstellungen vornehmen möchten, aktivieren Sie sofort den Grafiktablettmodus, indem Sie die Taste "Flip Touch" auf dem Computer und sodann das Symbol für den Grafiktablettmodus drücken.

Führen Sie die folgenden Schritte durch, um die Eigenschaften entweder zu ändern oder zu überprüfen oder die Anwendung über das Programm "IBM Ink Manager Pro" aufzurufen:




1. Öffnen Sie das Fenster "Einstellungen von IBM ThinkScribe Notizblock", indem Sie "Start" > "Systemsteuerung" und anschließend das Symbol für die Einstellungen von IBM ThinkScribe Notizblock auswählen, wodurch der Abschnitt "Grafiktablettmodus" geöffnet wird.
2. Wählen Sie zum Aktivieren der Option "Grafiktablettmodus" aus. Stellen Sie die Mausreferenz ein und verwenden Sie dazu die Schiebefelder. Wählen Sie anschließend "Übernehmen" oder "OK" aus.
3. Wenn der Grafiktablettmodus aktiviert ist, verwenden Sie den Stift entweder als Eingabeeinheit für Grafiken oder als Maus auf dem digitalen Notizblock, um Schaltflächen und Menüs zu aktivieren. Ihre handschriftlichen Notizen werden nicht im Programm "IBM Ink Manager Pro" erfasst und es werden keine Archive erstellt. Wenn der Stift für ca. 10 Minuten nicht benutzt wird, wird der Modus "Betrieb aussetzen" aktiviert, um Akkustrom zu sparen. Tippen Sie mit der Stiftspitze einfach auf den digitalen Notizblock, um den Stift zu aktivieren.
4. Tippen Sie zum Wiederaufnehmen des Schreibvorgangs "OK" auf dem digitalen Notizblock an oder drücken Sie die Taste "Flip Touch" und sodann das Symbol für den Notizenmodus, wodurch der Grafiktablettmodus inaktiviert wird.



## **Gehen Sie wie folgt vor, um den Digitalstift zum Erstellen von Grafiken zu verwenden:**

Wenn Sie den Grafiktablettmodus aktivieren, verwenden Sie den Digitalstift auf dem digitalen Notizblock, um Skizzen in Grafikprogramme zu zeichnen, die Sie gerade ausführen. Das Programm wandelt die Signale aus dem Stift in Echtzeitgrafikeingaben um, ähnlich wie bei einem druckempfindlichen Grafikstift und einem zugehörigen Grafiktablett.

### **Beispiele:**

- Rufen Sie die Anwendung "Microsoft Paint" ("Start" > "Programme" > "Zubehör" > "Paint") auf, vergrößern Sie den weißen Hintergrund und wählen Sie das Symbol zum Zeichnen einer formfreien Linie  aus. Verwenden Sie nun den Digitalstift, um Skizzen auf dem digitalen Notizblock auszuführen. Die Skizzen werden an das Anwendungsfenster übertragen. Es kann vorkommen, dass Sie mehrere Versuche brauchen, bis Sie die genauen Referenzpunkte auf dem Papier finden. Während sich der Stift im Grafiktablettmodus befindet, werden Ihre handschriftlichen Notizen weder im Programm "IBM Ink Manager Pro" aktualisiert noch archiviert. Speichern Sie die Grafik wie gewohnt ab.
- Sie können auch mit der Stiftspitze die Oberfläche des digitalen Notizblocks antippen (heben Sie den Notizblock an, um den Bereich des Grafiktablettmodus zu sehen, der sich auf den Bildschirm bezieht), um die Symbole in der Symbolleiste und die Menüs zu aktivieren. Markieren Sie mit Hilfe des Stifts den gewünschten Text. Zum Doppelklicken tippen Sie zweimal mit dem Stift die Oberfläche an. Legen Sie fest, ob einmaliges Antippen als Klick mit der rechten, mittleren oder linken Maustaste definiert werden soll.
- Tippen Sie die Schaltfläche "OK" auf dem digitalen Notizblock an, um den Grafiktablettmodus zu



inaktivieren und mit dem Verfassen der Notizen fortzufahren.

## IBM Ink Viewer

Das Dienstprogramm "IBM Ink Viewer" stellt eine bildgetreue Ansicht Ihrer originalen (archivierten) handschriftlichen Notizen zur Verfügung, die genau so angezeigt werden wie auf dem Notizblock. Wenn Sie z. B. um ausgewählte Wörter Kreise gezeichnet haben, werden die Wörter mit Kreisen angezeigt und nicht wie im Programm "IBM Ink Manager Pro" farblich unterlegt.

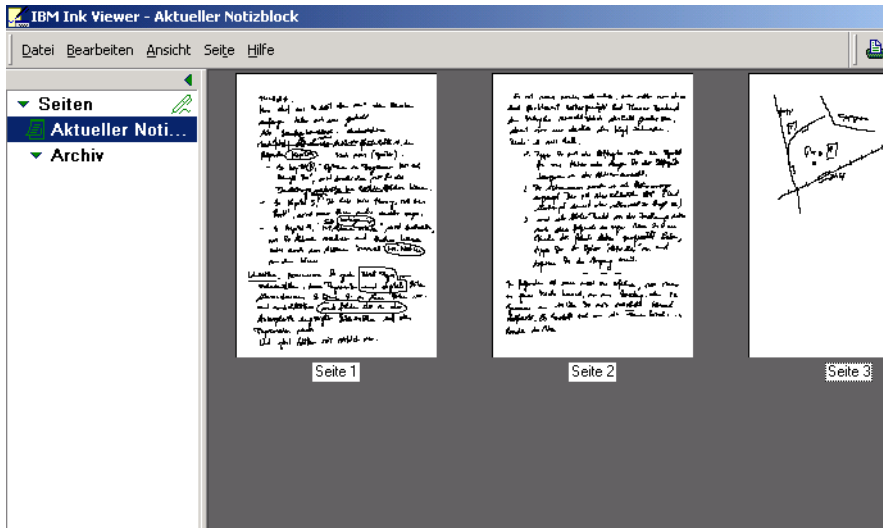
Wenn Sie "IBM Programmunterstützung für Kalender" (Beschreibung siehe weiter oben in diesem Kapitel) aktivieren, werden durch die Verknüpfungen in Ihrem Kalender die mit diesen Verknüpfungen verbundenen Seiten in "IBM Ink Viewer" geöffnet.

Sie können auch Archivseiten anzeigen, indem Sie die Ansicht "Archiv" über die Navigationsleiste im Programm "IBM Ink Manager Pro" auswählen.

Wie der Name bereits andeutet, dient "IBM Ink Viewer" hauptsächlich zum Anzeigen der handschriftlichen Notizen. Sie können mit Hilfe dieses Dienstprogramms ebenso wie mit den Seiten im aktuellen Notizblock im Programm "IBM Ink Manager Pro" verfahren, d. h. überschriebene handschriftliche Notizen trennen, Seiten ausdrucken oder nicht benötigte handschriftliche Notizen löschen. Alle Änderungen, die Sie an den handschriftlichen Notizen vornehmen, werden im Archiv der Seite gespeichert.

### **Gehen Sie wie folgt vor, um "IBM Ink Viewer" zu starten:**


Wählen Sie "Start" > "Programme" > "IBM Ink Manager Pro" > "Dienstprogramme" > "Ink Viewer" aus.



- Verwenden Sie das Menü "Datei", um die angezeigte Seite auszudrucken.
- Verwenden Sie das Menü "Bearbeiten", um überschriebene Seiten zu trennen oder nicht benötigte handschriftliche Notizen zu löschen. Wenn Sie das Dienstprogramm "IBM Ink Viewer" beenden, speichert das Programm die vorgenommenen Korrekturen im Archiv.
- Verwenden Sie das Menü "Ansicht" zum Anzeigen/Ausblenden von Leisten (Symbolleiste und Navigationsleiste), zum Aktualisieren der Ansicht von handschriftlichen Notizen, zum Ändern der Ansicht vom aktuellen Notizblock zu vorherigen Notizblöcken und zum Ändern der Ansicht der ausgewählten Seite von Miniaturansicht in die Ansicht "Ganze Seite" (Sie können auch die Schaltfläche "Ansichten" verwenden, um zwischen den Ansichten zu wechseln).
- Verwenden Sie das Menü "Seite", um Seiten und deren Darstellung zu ändern.
- Verwenden Sie das Menü "Hilfe", um die Onlinehilfe für das Dienstprogramm aufzurufen.
- Verwenden Sie die Schaltflächen zum Aufrufen einer bestimmten Seite, um zu dieser zu wechseln.

- Verwenden Sie die Steuerelemente zum Vergrößern oder Verkleinern der Seitenansicht.

## IBM Ink Transfer

Das Dienstprogramm "IBM Ink Transfer" muss zum Übertragen Ihrer handschriftlichen Notizen an den Computer ausgeführt werden. Sobald dieses Programm aktiviert ist, wird das Symbol für "IBM Ink Transfer"  in der Statusleiste angezeigt (am rechten unteren Bildschirmrand). Das Programm wird automatisch im Menü für den Systemstart aufgeführt. Das Symbol darf nicht inaktiviert, entfernt oder gelöscht werden.

### Gehen Sie wie folgt vor, um das Programm "IBM Ink Transfer" erneut zu starten:

Wählen Sie "Start" > "Programme" > "IBM Ink Manager Pro" > "Dienstprogramme" > "IBM Ink Transfer" aus.

Das Programm "IBM Ink Transfer" stellt Unterstützung für Programmierer zur Verfügung, die spezielle Anwendungen für den digitalen Notizblock entwickeln.

### Dateitypen für handschriftliche Notizen bearbeiten

Führen Sie die folgenden Schritte durch, um einen Dateityp hinzuzufügen, zu bearbeiten oder zu löschen, um eine Anwendung in "IBM Ink Manager Pro" für einen bestimmten Zweck zu entwickeln.

- Klicken Sie zum Öffnen des Fensters "Anwendungen für handschriftliche Notizen" mit der rechten Maustaste auf das Symbol für "IBM Ink Transfer" in der Statusleiste.
- Wählen Sie "Anwendungen für handschriftliche Notizen" aus, damit das Dialogfenster "Dateitypen für handschriftliche Notizen" geöffnet wird.

Die zugehörigen Abschnitte richten sich lediglich an Programmierer, die angepasste Anwendungen entwickeln. Endbenutzer sollten dieses Dienstprogramm weder aufrufen noch Änderungen an den Einstellungen vornehmen.

#### Anschluss aktivieren

Anwendungen für handschriftliche Notizen...

Hilfethemen

Produktinformationen...

Beenden

### **Gehen Sie wie folgt vor, um einen Dateityp hinzuzufügen:**

1. Klicken Sie im Dialogfenster "Dateitypen für handschriftliche Notizen" auf "Neue Dateitypen für handschriftliche Notizen", um eine neue Anwendung für den Dateityp einzutragen.
2. Das Dialogfenster "Dateitypen für handschriftliche Notizen bearbeiten" wird angezeigt. Geben Sie im Abschnitt für den Dateityp den Namen des Dateityps ein:
  - Geben Sie im Feld "Inhalt:" "Notizen" ein.
  - Geben Sie im Feld "Beschreibung:" eine Beschreibung der Anwendung ein.
3. Wählen Sie die Schaltfläche "Neu" aus, um ein Dialogfenster aufzurufen, in dem Sie zusätzliche Anwendungen für den Dateityp für die handschriftlichen Notizen angeben können.
4. Geben Sie den Namen der Anwendung ein und stellen Sie sicher, dass der Pfad und die Befehlszeile des Programms zusammen mit dem Dateityp für die handschriftlichen Notizen aufgerufen werden. Sie können auch "Durchsuchen" auswählen, um das Programm zu suchen und auszuwählen.
5. Wählen Sie "OK" aus. Die neue Anwendung wird der Liste mit den registrierten Anwendungen für die Dateitypen für die handschriftlichen Notizen hinzugefügt.

Durch denselben Dateityp für handschriftliche Notizen können mehrere Anwendungen gestartet werden.

Verwenden Sie den Abschnitt mit der Anwendungsliste, um die Anwendungen, die den von Ihnen aktuell verwendeten Dateityp bearbeiten, hinzuzufügen, zu löschen oder zu bearbeiten. Weitere Anweisungen erhalten Sie im Abschnitt "Anwendungen verwalten" in diesem Kapitel.

1. Verwenden Sie den Abschnitt "Starten", um anzugeben, ob die Standardanwendung automatisch gestartet oder zuvor eine Benachrichtigung angezeigt wird.

- Wählen Sie die Option "Standardanwendung starten" aus, wenn Sie möchten, dass die Anwendung automatisch gestartet werden soll.
  - Wählen Sie die Option "Vor dem Starten Nachricht anzeigen" aus, wenn Sie vor dem Starten der Anwendung benachrichtigt werden möchten.
2. Inaktivieren Sie das Markierungsfeld "Zum Archiv hinzufügen", wenn die mit dem neuen Dateityp erstellten Notizen NICHT zum Archiv hinzugefügt werden sollen (z. B. ein vertrauliches Formular). Es wird empfohlen, dass Sie alle handschriftlichen Notizen dem Archiv hinzufügen.

#### **Gehen Sie wie folgt vor, um einen Dateityp zu bearbeiten:**

1. Wählen Sie zum Ändern eines Dateityps, wie z. B. eine Anwendung hinzufügen/löschen oder die Standardanwendung ändern, im Dialogfenster "Dateitypen für handschriftliche Notizen" die Option "Bearbeiten" aus. Das Dialogfenster "Dateitypen für handschriftliche Notizen bearbeiten" wird angezeigt.
2. Nehmen Sie die notwendigen Änderungen vor und wählen Sie anschließend "OK" aus.

#### **Gehen Sie wie folgt vor, um einen Dateityp zu löschen:**

1. Wählen Sie im Fenster "Dateitypen für handschriftliche Notizen" den Dateityp aus, den Sie löschen möchten, und wählen Sie anschließend "Entfernen" aus. Achtung: Entfernen Sie NICHT "Incrementally Uploaded Ink Stream". Wenn Sie diesen Eintrag dennoch löschen sollten, können Ihre handschriftlichen Notizen nicht mehr ordnungsgemäß an das Programm "IBM Ink Manager Pro" übertragen werden.
2. Wählen Sie "Ja" aus, um den Löschvorgang zu bestätigen, und klicken Sie anschließend auf "OK".
3. Wählen Sie zum Beenden zuerst "OK" aus und anschließend im Dialogfenster "Dateitypen für handschriftliche Notizen" die Option "Schließen".

Diese Funktion wurde nur für Programmierer entworfen, die angepasste Anwendungen für den digitalen Notizblock entwickeln.

## Anwendungen verwalten

Verwenden Sie im Abschnitt "Anwendungsliste" im Dialogfenster "Dateitypen für handschriftliche Notizen bearbeiten" die folgenden Optionen, um Ihre angepasste Anwendung zu finden und zu starten:

### **Gehen Sie wie folgt vor, um eine neue Anwendung hinzuzufügen:**

1. Wählen Sie im Abschnitt "Anwendungsliste" im Dialogfenster "Dateitypen für handschriftliche Notizen bearbeiten" die Option "Neu" aus.
2. Geben Sie die Beschreibung der Anwendung in das Feld "Beschreibung:" ein.
3. Geben Sie die Befehlszeile der Anwendung (wie z. B. C:\Windows\Explorer.exe) in das Feld "Zu startende Anwendung:" ein. Wählen Sie "Durchsuchen" aus, um die Anwendung zu suchen.
4. Wählen Sie "OK" aus.

### **Gehen Sie wie folgt vor, um eine bestehende Anwendung zu bearbeiten:**

1. Wählen Sie im Abschnitt "Anwendungsliste" im Dialogfenster "Dateitypen für handschriftliche Notizen bearbeiten" die zu bearbeitende Anwendung aus und wählen Sie anschließend "Bearbeiten" aus. Das Dialogfenster "Anwendung für Dateitypen für handschriftliche Notizen" wird angezeigt.
2. Geben Sie die neue Befehlszeile (wie z. B. C:\Windows\Explorer.exe) in das Feld "Zu startende Anwendung:" ein. Wählen Sie "Durchsuchen" aus, um die Anwendung zu suchen.
3. Wählen Sie "OK" aus.

### **Gehen Sie wie folgt vor, um eine Anwendung zu löschen:**

1. Wählen Sie im Abschnitt "Anwendungsliste" im Dialogfenster "Dateitypen für handschriftliche Notizen bearbeiten" die zu löschende Anwendung und anschließend "Entfernen" aus.

2. Wählen Sie "Ja" aus, um den Löschvorgang zu bestätigen, und klicken Sie anschließend auf "OK".

**Gehen Sie wie folgt vor, um eine Anwendung als Standardanwendung zu setzen:**

1. Wählen Sie im Abschnitt "Anwendungsliste" im Dialogfenster "Dateitypen für handschriftliche Notizen bearbeiten" die entsprechende Anwendung und anschließend "Als Standard setzen" aus.
2. Wählen Sie "OK" aus.
3. Wählen Sie zum Beenden im Dialogfenster "Dateitypen für handschriftliche Notizen" die Option "Schließen" aus.





Weitere Aktualisierungen und Informationen erhalten Sie, indem Sie die Taste "ThinkPad" auf Ihrem Computer drücken, um das Programm "Access ThinkPad" aufzurufen. Wählen Sie anschließend das Symbol für Service und Unterstützung aus.

Beachten Sie beim Beheben von Fehlern auf dem digitalen Notizblock die nachfolgenden häufig gestellten Fragen.

Dieses Kapitel enthält Informationen zu den folgenden Themen:

- Probleme mit dem digitalen Notizblock
- Probleme mit dem Programm "IBM Ink Manager Pro"
- Fragen zum Programm "IBM Ink Manager Pro"

## Probleme mit dem digitalen Notizblock

Tipps zur Fehlerbehebung an Ihrem Computer erhalten Sie, indem Sie die Taste "ThinkPad" zum Öffnen des Programms "Access ThinkPad" drücken und anschließend den Eintrag "Fehlerbehebung" aus dem Menü auswählen.

**Problem: Wie werden die Namen geändert, die im Menü für die Notizendateiauswahl auf dem digitalen Notizblock angezeigt werden?**

Das Menü für die Notizendateiauswahl enthält 19 Standardnamen, wie z. B. Datei 1, Datei 2 usw. Diese Namen können jedoch geändert und neu angeordnet werden. Die Position "Allgemein" kann nicht geändert oder verschoben werden.

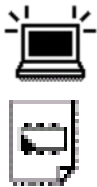
Sie können die Namen der Notizendateien, die im Menü für die Notizendateiauswahl angezeigt werden, auf drei Weisen ändern:

- Rufen Sie bei eingeschaltetem Computer das Dienstprogramm "Eigenschaften von IBM ThinkScribe Notizblock" auf und wählen Sie den Abschnitt "Notizendateiauswahl" aus. In diesem Fenster können Sie die Namen im Menü für die Notizendateiauswahl ändern und verschieben. Beim Ausführen des Programms

"IBM Ink Manager" können die Namen an die Navigationsleiste übertragen werden. Siehe Kapitel 2, "Optionen in 'IBM Ink Manager Pro'", für weitere Informationen zu "Eigenschaften von IBM ThinkScribe Notizblock."

- Klicken Sie im Programm "IBM Ink Manager Pro" mit der rechten Maustaste auf einen Namen im Abschnitt "Eigene Notizendateien" der Navigationsleiste und wählen Sie "Neue Notizendatei" oder "Umbenennen" aus, um Namen hinzuzufügen oder zu ändern. Fügen Sie bei eingeschaltetem digitalen Notizblock die Namen der Notizendateiauswahl hinzu, indem Sie die vorhandenen Namen ändern. Siehe Kapitel 5, "Notizendateien verwalten", für weitere Informationen zum Erstellen oder Umbenennen von Notizendateien in der Navigationsleiste.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Namen im Verzeichnis "Eigene Notizendateien" und wählen Sie "Zum ThinkScribe-Menü hinzufügen" aus. Wählen Sie eine Notizendatei zum Umbenennen aus.

### **Problem: Die Symbole für die geringe Speicherkapazität in der Statusanzeige blinken.**



Die Symbole für geringe Speicherkapazität ändern sich, wenn der Speicher im digitalen Notizblock voll ist (die gelbe Kontroll-Lampe leuchtet zusätzlich). Schalten Sie zum Leeren des Speichers den Computer ein. Die handschriftlichen Notizen werden an den Computer übertragen. Die Übertragung wird automatisch gestartet (in der Statusanzeige wird die Sanduhr angezeigt).

Sie können nach der Übertragung den Computer ausschalten und mit dem Erstellen von Notizen auf dem digitalen Notizblock fortfahren. Siehe Kapitel 1, "Funktionen des digitalen Notizblocks und des Digitalstifts", für weitere Informationen zu den anderen Symbolen, die in der Statusanzeige angezeigt werden.

### **Problem: Die Symbole für geringe Akkuenergie in der Statusanzeige blinken.**



Die Symbole für geringe Akkuenergie ändern sich, um anzuzeigen, dass die Energie des Akkus für den Betrieb des digitalen Notizblocks zu niedrig ist (die gelbe Kontroll-Lampe leuchtet zusätzlich). Der digitale Notizblock schaltet sich innerhalb von einer Minute aus, wenn nicht das Netzteil verwendet oder der Akku ausgetauscht wird.

Tipps für die Akkuverwendung:

- Der digitale Notizblock ist mit dem Ziel entwickelt worden, unabhängig vom Computer verwendet werden zu können, d. h. Sie können den digitalen Notizblock einschalten und bei ausgeschaltetem Computer mehrere Stunden lang Notizen erstellen. Durch diese Methode wird Akkustrom gespart. Schalten Sie den Computer zeitweise ein, damit die handschriftlichen Notizen übertragen werden können und der Speicher auf dem digitalen Notizblock gelöscht werden kann.
- Statt den Computer in den Bereitschaftsmodus zu versetzen, schalten Sie ihn vorzugsweise aus, während Sie Notizen auf dem digitalen Notizblock erstellen. (Der digitale Notizblock muss dazu eingeschaltet sein.)
- Sie können den digitalen Notizblock bis zu 10 Stunden lang verwenden, auch nachdem die Akkuenergie für die Computerverwendung zu gering geworden ist. In diesem Fall zeigt der Computer eine Warnung an, dass die Akkuenergie gering ist (sofern der Computer eingeschaltet ist), und schaltet sich nach einer Weile automatisch aus. Der digitale Notizblock hingegen kann bis zu 10 Stunden lang normal betrieben werden.


### **Problem: Die handschriftlichen Notizen werden nicht an den Computer übertragen.**

Sind der digitale Notizblock und der Computer während des Erstellens von Notizen eingeschaltet, sollten die

handschriftlichen Notizen in regelmäßigen Abständen übertragen werden, sobald Sie den Digitalstift kurz vom digitalen Notizblock nehmen. Sobald die Übertragung gestartet wird, erscheint in der Statusanzeige ein Symbol in Form einer Sanduhr. Wenn das Programm "IBM Ink Manager Pro" ausgeführt wird, werden Ihre jüngsten handschriftlichen Notizen in Miniaturansicht im Anzeigefenster angezeigt.

Werden keine Notizen übertragen, versuchen Sie die folgenden Schritte auszuführen:

- Überprüfen Sie, ob der digitale Notizblock eingeschaltet ist. Wenn er eingeschaltet ist, werden in der Statusanzeige Systeminformationen angezeigt, wie z. B. die aktuelle Seitenzahl. Sind in der Statusanzeige keine Informationen enthalten, drücken Sie einmal auf den Netzschalter, um den digitalen Notizblock einzuschalten.
- Vergewissern Sie sich, dass der Stift nicht auf dem digitalen Notizblock liegt. Dies könnte die Ursache dafür sein, dass die handschriftlichen Notizen nicht an den Computer übertragen werden. Halten Sie stattdessen den Stift vom digitalen Notizblock weg, damit die Übertragung gestartet werden kann, oder legen Sie den Stift auf den Tisch.
- Überprüfen Sie die Stiftbatterie. Berühren Sie mit der Stiftspitze den digitalen Notizblock. Wenn handschriftliche Notizen übertragen werden, wird normalerweise ein Symbol für den Stift in der Statusanzeige angezeigt. Erscheint dieses Symbol nicht, tauschen Sie die Stiftbatterie aus (eine 1,5 Volt Batterie). Siehe Kapitel 1, "Funktionen des digitalen Notizblocks und des Digitalstifts", für weitere Anweisungen.
- Überprüfen Sie die Statusanzeige darauf hin, ob durch Systemsymbole ein Fehler angezeigt wird. Wenn z. B. die Symbole für geringe Akkuenergie blinken, verwenden Sie das Netzteil oder tauschen Sie den Akku aus.

- Wenn das inaktivierte Symbol in der Statusanzeige angezeigt wird, ist das Programm "IBM Ink Transfer" wahrscheinlich inaktiviert. Überprüfen Sie die Statusleiste auf dem Computerbildschirm (am rechten unteren Bildschirmrand) darauf hin, ob das Symbol für "IBM Ink Transfer"  angezeigt wird. Wird das Symbol nicht angezeigt, starten Sie das Programm "IBM Ink Transfer" erneut, indem Sie "Start" > "Programme" > "IBM Ink Manager Pro" > "Dienstprogramme" > "IBM Ink Transfer" auswählen.
- Handelt es sich bei Ihrem Betriebssystem um Windows 2000, kontaktieren Sie Ihren Systemadministrator, um sich zu vergewissern, ob Sie in der Gruppe "IBM Ink Manager Pro" registriert sind.

**Problem: Der Digitalstift hat keine Tinte (auf dem Papier ist keine Tinte zu sehen).**

Versuchen Sie, die Mine auszutauschen. Der ThinkScribe ist mit vier Patronen ausgestattet, die speziell für den Digitalstift entwickelt wurden. Siehe Kapitel 1, "Funktionen des digitalen Notizblocks und des Digitalstifts", für weitere Informationen zum Austauschen der Mine.

## Probleme mit dem Programm "IBM Ink Manager Pro"

**Problem: Die meisten handschriftlichen Notizen werden an den Computer übertragen, einige Passagen jedoch nicht.**

Bei eingeschaltetem Computer werden die handschriftlichen Notizen in Intervallen an den Computer übertragen. Wenn Sie beim Schreiben von Wörtern Pausen machen, kann es vorkommen, dass der erste Teil eines Wortes noch vor dem Ende des Schreibvorgangs übertragen wird. Bei der nächsten Übertragung werden die restlichen Eingaben angezeigt.

Die Übertragung kann sich verzögern, wenn Sie den Digitalstift (ohne Kappe) auf dem digitalen Notizblock liegen lassen. Halten Sie stattdessen den Stift vom digitalen

Notizblock weg, damit die Übertragung gestartet werden kann.

Wenn die Übertragung abgeschlossen ist und die handschriftlichen Notizen weiterhin nicht angezeigt werden, führen Sie die folgenden Schritte aus:

- Wenn handschriftliche Notizen am Rand der Seite fehlen, kann dies auf die Papiergröße zurückgeführt werden. Der ThinkScribe ist für Notizblöcke der Größe 20,32 bis 21,59 x 27,94 cm entwickelt worden. Wenn Sie Standardpapier verwenden, kann die Breite der Seitenränder (0,635 cm) nicht durch den ThinkScribe erfasst werden. IBM bietet spezielle vornummerierte Notizblöcke mit einer Anzeige zur Darstellung des aktivierten Bereichs an. Drücken Sie zum Bestellen dieser Notizblöcke die Taste "ThinkPad" auf Ihrem Computer, um das Programm "Access ThinkPad" zu öffnen. Wählen Sie das Symbol für Service und Unterstützung aus, um die IBM Website aufzurufen.

Wenn Sie einen vornummerierten IBM Notizblock verwenden, sollten Sie beachten, dass Buchstaben abgeschnitten werden können. Dies kann vorkommen, wenn das Papier verrutscht oder wenn Sie den Stift in einem zu kleinen Winkel zum Notizblock halten.

- Wenn das erste Wort unvollständig angezeigt wird, war der Digitalstift beim Schreibbeginn sehr wahrscheinlich ausgeschaltet. Der Stift ist so eingestellt, dass er sich nach 5 Minuten Inaktivität ausschaltet, um Batterie zu sparen. Tippen Sie zum Einschalten des Stifts einmal mit dem Stift auf den digitalen Notizblock. Dieser Vorgang wird nicht als handschriftliche Notiz erfasst. Es wird empfohlen, den Stift vor dem Erstellen von Notizen kurz zu aktivieren, um sicherzustellen, dass das erste Wort vollständig erfasst wird.

Weitere Informationen zu Fehlern, die beim Übertragen von handschriftlichen Notizen auftreten, erhalten Sie im

Abschnitt "Probleme mit dem digitalen Notizblock" zu Beginn dieses Kapitels.

**Problem: Einige handschriftliche Notizen werden in "IBM Ink Manager Pro" über anderen Notizen angezeigt**

Beim Schreiben auf dem digitalen Notizblock haben Sie möglicherweise vergessen, die Option "Vorblättern" zum Öffnen einer neuen Seite anzutippen. Dies hat dazu geführt, dass sich eine Seite über die andere Seite gelegt hat. Sie können die übereinander liegenden Seiten in zwei einzelne Seiten trennen. Öffnen Sie dazu die Seite in der Ansicht "Aktueller Notizblock" und wählen Sie "Bearbeiten" > "Originalseite bearbeiten" aus > und anschließend "Überschriebene handschriftliche Notizen trennen". Siehe Kapitel 4, "Seiten des aktuellen Notizblocks", für weitere Informationen zum Trennen von überschriebenen Seiten.

**Problem: Änderung der Darstellung von handschriftlichen Notizen auf dem Bildschirm**

Sie können die Schriftbreite und Farbe der handschriftlichen Notizen im Programm "IBM Ink Manager Pro" einstellen. Wählen Sie dazu "Datei" > "Einstellungen"> "Anzeige" aus. Siehe Kapitel 6, "Seiten bearbeiten", für weitere Informationen zum Ändern der Darstellung von handschriftlichen Notizen.

**Problem: Wenn ich auf dem digitalen Notizblock Aktionen durch Einkreisen markiere, erscheinen die handschriftlichen Notizen nicht korrekt am Bildschirm bzw. in meinen Listen.**

Das kann aus verschiedenen Gründen geschehen. Das Programm nimmt durch Einkreisen markierte handschriftliche Notizen basierend auf den einzelnen "Strichen", die Sie beim Schreiben machen. Dabei beinhaltet ein "Strich" alles, was Sie zwischen einem An- und Absetzen des Stiftes schreiben. Wenn Sie z. B. Schreibschrift verwenden, besteht ein ganzes Wort möglicherweise aus einem einzigen "Strich". In Druckschrift kann jeder einzelne Buchstabe aus einem "Strich" bestehen. Ein "i-Punkt" oder der Querstrich auf einem "t" sind zusätzliche

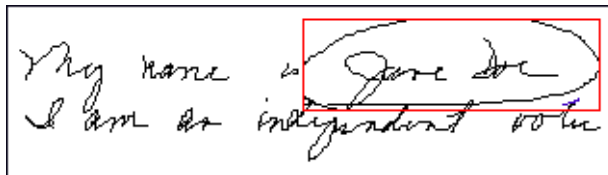
"Striche". Weitere Informationen hierzu finden Sie im Kapitel 7: Mit Aktionen arbeiten.

Das Programm benützt Ihren Kreis dazu, ein Rechteck zu erzeugen, das alle von Ihnen markierten handschriftlichen Notizen enthält. Manchmal enthält Ihr Kreis zusätzliche Wörter, die dann in Ihren Listen erscheinen, oder ein Teil des markierten Textes erscheint gar nicht. Korrigieren Sie dies, indem Sie die Seite in den "Eigenen Notizendateien" ablegen, die Aktion löschen und die gewünschten Wörter nochmals auf dem Bildschirm markieren.

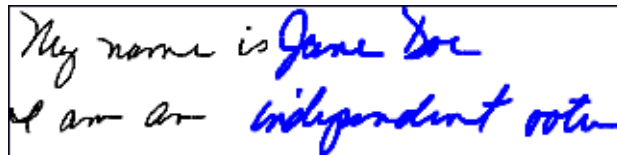
Um auf dem digitalen Notizblock die besten Ergebnisse zu erhalten, achten Sie darauf, daß Ihr Kreis wirklich das gesamte Wort bzw. den ganzen Ausdruck umschließt. (Wenn Sie die Methode zwei Eingabepunkte benützen, denken Sie daran, einen etwas größeren Bereich auszuwählen, als den Bereich, der von den gewünschten Wörtern oder Abbildungen eingenommen wird.) Das Programm nimmt alle "Striche" in der Mitte eines Wortes auf, auch wenn Sie eine Ober- oder Unterlänge auslassen. Wenn Sie allerdings einen Punkt oder Strich eines anderen Wortes irrtümlich markieren, wird dieses Wort gelegentlich vollständig in die Markierung mit aufgenommen.

Es kann gelegentlich die folgende Situation eintreten:

Schlüsselwort, angezeigt im Ink Viewer, und der Positionsrahmen, den der Computer "sieht".



Das Schlüsselwort, wie es Ink Manager Pro markiert.



Wie im Beispiel oben gezeigt, erzeugt das Programm einen Positionsrahmen (in rot) basierend auf dem vom Benutzer



eingekreisten Text. Im vorgeführten Fall wurden alle vier Wörter als Schlüsselwort definiert (statt der zwei ausgewählten), weil Teile der beiden Wörter darunter im Positionsrahmen enthalten waren.

Beachten Sie auch die folgenden Tipps:

- Lassen Sie beim Schreiben etwas zusätzlichen Raum über und unter den Wörtern, die Sie als Aktion markieren wollen. So haben Sie mehr Platz für Ihren Kreis.
- Achten Sie darauf, den gesamten Kreis ohne abzusetzen zu ziehen. Wenn Sie hierbei den Digitalstift anheben, wird der Vorgang unterbrochen, und es werden die Daten aufgezeichnet, die in dem nicht vollständigen Kreis enthalten sind. Dies gilt auch dann, wenn Sie die gewünschten Notizen nicht vollständig eingekreist haben.
- Verhindern Sie, dass der Notizblock verrutscht. Achten Sie darauf, dass sich der Blockrücken in der zugehörigen Öffnung am oberen Rand des ThinkScribe befindet, und dass er sich darin so weit links wie möglich links befindet.
- Wenn Sie anzeigen möchten, welche Bestandteile Ihrer Notizen vom Programm erkannt wurden, rufen Sie das Programm "Ink Viewer" auf. Wählen Sie hierzu Start --> Programme --> IBM Ink Manager Pro --> Dienstprogramme --> Ink Viewer aus, und achten Sie auf das Verhältnis der eingekreisten Wörter und der tatsächlich vorhandenen Wörter. Wenn nicht alle Notizen eingekreist wurden, werden die Notizen in der Liste nicht vollständig angezeigt.

Ändern Sie die Auswahlmethode gegebenenfalls für alle Aktionen in die Methode "Zwei Eingabepunkte". Rufen Sie hierzu im Menü Eigenschaften von IBM ThinkScribe Notizblock die Registerkarte "Aktionsauswahl" auf.

Sie können Aktionen auch im Programm "Ink Manager Pro" anstatt auf dem digitalen Notizblock markieren. Hierzu müssen Sie die Seite zunächst unter "Eigene

Notizendateien" speichern. Öffnen Sie dann die Seite in der Notizendatei. Ziehen Sie den Mauszeiger über das Wort oder den Satz, um es/ihn auszuwählen. Wählen Sie im Listenfenster "Aktionen" die Aktionsart aus, und klicken Sie dann auf "OK".

**Problem: Die Umwandlung von Schlüsselwörtern ist oft fehlerhaft. Welche Maßnahmen sind erforderlich, damit die Umwandlung korrekt erfolgt?**

Das Programm zur Umwandlung von Schlüsselwörtern versucht, Ihre handschriftlichen Notizen mit einer Datenbank von handschriftlichen Notizen abzugleichen, um die beste Entsprechung zu finden. Dabei können Fehler auftreten, besonders dann, wenn unübliche Wörter als Schlüsselwörter verwendet werden, wie z. B. technische Begriffe oder Eigennamen.

Wählen Sie zum Verbessern der Umwandlungsgenauigkeit regelmäßig die Option "Schlüsselwörter überprüfen" in der Navigationsleiste aus und verwenden Sie einige Minuten auf die Korrektur des Textes. Fügen Sie bei Aufforderung das Schlüsselwort dem Wörterbuch hinzu.

Testen Sie außerdem die folgenden Möglichkeiten zum Verbessern der Übertragungsgenauigkeit:

- Versuchen Sie schon beim Schreiben festzulegen, welche Wörter Sie als Schlüsselwörter verwenden möchten. Schreiben oder zeichnen Sie die Buchstaben genau und lassen Sie um das Wort ein wenig Platz.
- Markieren Sie die Schlüsselwörter im Programm "IBM Ink Manager Pro" anstatt auf dem digitalen Notizblock, so wie beim zuvor erwähnten Fehler beschrieben.
- Wenn Sie in Druckschrift schreiben (und diese Buchstaben nicht miteinander verbunden werden) oder wenn Sie immer Großbuchstaben verwenden (und die Großbuchstaben nicht miteinander verbinden), passen Sie den Schreibstil dem vom Programm verwendeten Schreibstil an. Wählen Sie dazu "Datei" > "Einstellungen" und anschließend

"Schreibstil" aus. Ändern Sie den Schreibstil und wählen Sie "OK" aus. Sollte sich die Übertragungsgenauigkeit dennoch nicht verbessern, stellen Sie die Standardeinstellung (Schreibschrift) wieder her. Diese Einstellung greift auf die größte Datenbank zu.

**Problem: Der Computer arbeitet langsamer als normal. Ist das Programm "IBM Ink Manager Pro" für die geringe Arbeitsleistung verantwortlich?**

Die Einstellungen in "IBM Ink Manager Pro" erfordern möglicherweise Ressourcen, durch die die Arbeitsleistung des Computers verringert wird. Testen Sie eine der folgenden Möglichkeiten, um den Fehler zu beheben:

- Verringern Sie die Anzahl der rückgängig zu machenden Arbeitsschritte. Das System muss die Standardanzahl vorheriger Arbeitsschritte speichern. Wählen Sie zum Reduzieren der Anzahl von rückgängig zu machenden Arbeitsschritten "Datei" > "Einstellungen" > "Anwendung" aus.
- Verringern Sie die Anzahl der Alternativen beim Umwandeln (sofern die Umwandlung von Schlüsselwörtern aktiviert ist). Wählen Sie zum Verringern der Anzahl an Alternativen "Datei" > "Einstellungen" > "Aktionen" > "Schlüsselwort" aus.
- Verringern Sie die Übertragungsfrequenz. Der Standardwert für die Übertragungsfrequenz ist auf "Hoch" gesetzt. Öffnen Sie zum Verringern der Frequenz den Abschnitt "Handschriftliche Notizen" im Fenster "Eigenschaften von IBM ThinkScribe Notizblock". Wählen Sie dazu "Start" > "Programme" > "IBM Ink Manager Pro" > "Dienstprogramme" > "Eigenschaften von ThinkScribe Notizblock" und anschließend die Registerkarte "Handschriftliche Notizen" aus. Wählen Sie entweder "Mittel" oder "Niedrig" aus.

### **Problem: Die aus der Navigationsleiste entfernten Notizendateien sind unauffindbar.**

Klicken Sie doppelt auf die Verknüpfung "Eigene Notizendateien" auf Ihrem Windows-Desktop, um die im Standardverzeichnis gespeicherten Notizendateien anzuzeigen, so wie wenn Sie die Option "Entfernen" verwenden, um eine Notizendatei aus der Navigationsleiste zu löschen:

- Windows 98: C:\Windows\Profiles\All Users\Application Data\IBM Ink Manager Pro.
- Windows 2000: C:\Documents and Settings\All Users\Application Data\IBM Ink Manager Pro. Wenn die Dateien im Windows Explorer nicht angezeigt werden, wählen Sie "Extras" > "Ordneroptionen" > "Ansicht" aus und klicken Sie auf "Alle Dateien anzeigen". Starten Sie die Suche anschließend erneut.

Wird die gesuchte Notizendatei nicht angezeigt, versuchen Sie, nach den Dateien ("Start" > "Suchen") mit der Erweiterung .nbk zu suchen. Unter Windows 2000 müssen Sie möglicherweise den zuerst beschriebenen Vorgang verwenden, um nach versteckten Dateien und Ordnern zu suchen.

Starten Sie zum Öffnen einer Notizendatei das Programm "IBM Ink Manager Pro" und wählen Sie "Datei" > "Eigene Notizendateien öffnen" aus, um eine Notizendatei an der Standardposition zu öffnen. Sie können auch "Datei" > "Andere Notizendateien öffnen" auswählen und nach Notizendateien, die in anderen Verzeichnissen gespeichert wurden, suchen. Versuchen Sie NICHT, die Notizendatei im Windows Explorer zu öffnen.

## **Fragen zu "IBM Ink Manager Pro"**

### **Kann der digitale Notizblock bei ausgeschaltetem Computer verwendet werden?**

Sie können auf dem digitalen Notizblock bzw. ThinkScribe bei ausgeschaltetem Computer oder im Bereitschaftsmodus schreiben (der digitale Notizblock muss eingeschaltet sein),

wodurch Akkuenergie gespart wird. Die handschriftlichen Notizen werden auf dem digitalen Notizblock gespeichert. Sie sollten den Computer gelegentlich einschalten, damit die handschriftlichen Notizen an den Computer übertragen werden können. Beim Übertragen der Notizen wird der Speicher des digitalen Notizblocks gelöscht. Sie können nach der Übertragung den Computer ausschalten und mit dem Erstellen von Notizen auf dem digitalen Notizblock fortfahren.

Weitere Informationen zum Sparen von Akkuenergie erhalten Sie im Abschnitt "Probleme mit dem digitalen Notizblock" zu Beginn dieses Kapitels.

### **Wie wird der Name einer Notizendatei im Programm "IBM Ink Manager Pro" erstellt?**

Klicken Sie in "IBM Ink Manager Pro" mit der rechten Maustaste in den Abschnitt "Eigene Notizendateien" in der Navigationsleiste und wählen "Neue Notizendatei" aus. Geben Sie den Namen ein (bis zu 16 Zeichen) und wählen Sie "OK" aus. Wenn der digitale Notizblock eingeschaltet ist, kann der Name an das Menü der Notizendateien übertragen werden. Siehe Kapitel 5, "Notizendateien verwalten".

### **Wie können weitere Alternativen für umgewandelten Text angezeigt werden?**

Sie können die Anzahl der Alternativen festlegen, indem Sie "Datei" > "Einstellungen" > "Aktionen" > "Schlüsselwort" auswählen. Siehe Kapitel 2, "Optionen in 'IBM Ink Manager Pro'", für weitere Informationen zum Fenster "Einstellungen".

### **Kann die Anzahl der rückgängig zu machenden Arbeitsschritte geändert werden?**

Ändern Sie die Einstellung für rückgängig zu machende Arbeitsschritte, indem Sie "Datei" > "Einstellungen" > "Anwendung" auswählen. Die neue Einstellung ist unmittelbar gültig. Siehe Kapitel 2, "Optionen in 'IBM Ink

Manager Pro", für weitere Informationen zum Fenster "Einstellungen".

### **Wie kann Text zum linken Fensterrand hin ausgewählt werden?**

Versuchen Sie den Text auszuwählen, indem Sie die Maus von rechts nach links ziehen.

### **Auf dem Computer ist das Betriebssystem Windows 2000 Professional installiert. Kann das Programm "IBM Ink Manager Pro" von mehreren Benutzern verwendet werden?**

Das Softwareprogramm "IBM Ink Manager Pro" ist für einzelne Benutzer konzipiert. Wenn mehrere Benutzer denselben Computer verwenden, wird auf dieselben Archivseiten und Notizendateien in "IBM Ink Manager Pro" gemeinsam zugegriffen.

Wenn der Systemadministrator mehrere Benutzer festlegt, können die einzelnen Benutzer benutzerdefinierte Einstellungen in "IBM Ink Manager Pro" vornehmen ("Datei" > "Einstellungen"). Diese Einstellungen werden angezeigt, sobald das benutzerdefinierte Kennwort eingegeben wird. (Zu den Einstellungen zählen z. B. Farbe und Schriftbreite der handschriftlichen Notizen und die Umwandlung von Schlüsselwörtern).

Wenn ein Benutzer lediglich Microsoft Outlook verwenden möchte, muss die Anwendung "Outlook" individuell konfiguriert werden. Wenn der Benutzer z. B. auf das Symbol für Microsoft Outlook klickt und eine Fehlermeldung angezeigt wird, kann der Benutzer mit der rechten Maustaste auf das Symbol klicken und die Option "Eigenschaften" auswählen, um das Fenster "E-Mail" zu öffnen. Wählen Sie im Fenster "E-Mail" die Option "Hinzufügen" aus und folgen Sie den Anweisungen des Microsoft Outlook Setup-Assistenten, um die Anwendung zu konfigurieren.

## **Wie kann ich auf dem Touch-Screen einen Klick mit der rechten Maustaste durchführen?**

Sie können die Touch-Screen-Funktion für einen Klick mit der rechten Maustaste benutzen. Aktivieren Sie zuerst das dazu benötigte Symbol, indem Sie in der Systemleiste (rechts unten am Bildschirm) auf ThinkPadKonfiguration



klicken. Klicken Sie auf FlipTouch-Bildschirm > Merkmale des FlipTouch-Bildschirms. Klicken Sie auf der Registerkarte Allgemein auf Objekte in der Systemanzeige anzeigen. Benutzen Sie nun die Stiftkappe oder Ihren Finger, um das Symbol Ereigniswähler (die Maus) in der Statusleiste anzutippen. Wenn Sie das nächste Mal auf den Bildschirm tippen, wird dies ein Klick mit der rechten Maustaste sein. Berühren Sie dieses Symbol jedes Mal, wenn Sie einen Klick mit der rechten Maustaste machen wollen.

## **Warum werden einige Notizendateien in der Navigationsleiste mit vollständigem Pfadnamen angegeben und andere nicht?**

Notizendateien, die sich im Standardverzeichnis befinden ("Eigene Notizendateien") werden in der Navigationsleiste zuerst aufgeführt, jedoch nur mit dem Dateinamen (bis zu 16 Zeichen). Notizendateien, die in einem anderen Verzeichnis enthalten sind ("Andere Notizendateien"), werden unter Angabe des vollständigen Pfadnamens angezeigt.

## **Wenn ich meine System-Uhr umstelle, wie kann ich die Uhr im digitalen Notizblock damit in Einklang bringen, um korrekte Zeitmarken zu erhalten?**

Die Uhr im digitalen Notizblock wird automatisch mit Ihrer System-Uhr im Computer abgestimmt, wenn Sie diese umstellen. (Voraussetzung ist, daß der digitale Notizblock eingeschaltet ist.) Warten Sie einfach ein paar Sekunden, bis die Änderung vom Computer in den digitalen Notizblock geladen wurde, bevor Sie ihn benutzen.

Wenn Sie die Uhr (und damit die Zeitmarken) im digitalen Notizblock überprüfen wollen, öffnen Sie die Eigenschaften

von ThinkScribe Notizblock, Registerkarte Handschriftliche Notizen. Klicken Sie, falls notwendig, auf die Schaltfläche Zeitmarke (im Feld "Datum/Uhrzeit"), um den digitalen Notizblock mit der System-Uhr abzustimmen.

### **Wie kann ich Notizendateien öffnen, die mit einer Vorgängerversion des digitalen Notizblocks erzeugt worden sind?**

Suchen Sie zuerst die .NBK-Dateien auf Ihrem Computer. Klicken Sie auf Datei > Andere Notizendateien öffnen, um sie in der Navigationsleiste zu öffnen. Öffnen Sie dann diese Position.

Wenn Sie weitere Notizen zu diesem Thema machen wollen, kopieren Sie die .NBK-Datei in das Standardverzeichnis für Notizendateien:

- Windows 98: C:\Windows\Profiles\All Users\Application Data\IBM Ink Manager Pro
- Win2000: C:\Documents and Settings\All Users\All Documents\Ink Manager Pro

Öffnen Sie dann die Notizendatei in der Navigationsleiste über Datei > Eigene Notizendateien öffnen. Sie können, wenn Sie wollen, den Namen der Datei dem digitalen Notizblock hinzufügen, indem Sie einen vorhandenen Namen ersetzen.

Sie können nun fortfahren, Aktionen zu markieren und Anmerkungen dazu zu machen, Seiten aus dem aktuellen Notizblock zu kopieren oder hinzuzufügen, handschriftliche Notizen auszuwählen und nach Seiten zu suchen. Benützen Sie die Suchfunktion, um Seiten zu finden, und schränken Sie Ihre Suche mittels der Suchleiste ein. Das früheste Datum für die Suche ist der 1. Januar 1970. Das späteste Datum ist der 31. Dezember 2049.



**Wenn ich auf Bearbeiten > Alles in Notizendateien kopieren klicke, kommt es vor, dass einige Seiten nicht in der ihnen vorab zugeordneten Notizendatei aufscheinen. Was ist die Ursache dafür?**

Die Methode und die Reihenfolge, in der Sie Ihre Seiten kopieren, kann zu unklaren Ergebnissen führen, besonders dann, wenn Sie eine Seite in mehrere Notizendateien kopieren.

Am besten ist es, Sie legen neue Seiten ab, indem Sie Bearbeiten > Alles in Notizendateien kopieren anklicken, bevor Sie eine andere Methode anwenden. So werden alle noch nicht abgelegten Seiten (gekennzeichnet durch weiße Miniaturbilder) in die ihnen vorab zugeordneten Notizenateien kopiert. Um danach eine Seite in einer anderen Notizendatei abzulegen, wechseln Sie zurück zum Aktuellen Notizblock: Ziehen Sie die Seite von dort in die Navigationsleiste zu einer anderen Notizendatei.

Wenn Sie andererseits zuerst eine Seite in eine andere als die ihr vorab zugeordnete Notizendatei ziehen, färbt sich das Miniaturbild grün, um anzuzeigen, dass die Seite abgelegt wurde. Wenn Sie danach auf Bearbeiten > Alles in Notizendateien kopieren klicken, wird diese Seite nicht mehr kopiert, da dieser Befehl nur die nicht gespeicherten (nicht abgelegten) Seiten betrifft. Wenn Sie die Seite doch noch in die ihr vorab zugeordnete Notizendatei kopieren wollen, müssen Sie sie (mit der Maus) dorthin ziehen. Sobald Sie das Kopieren durch Ziehen der Miniaturbilder begonnen haben, sollten Sie besser mit dieser Methode fortfahren, damit alle Seiten richtig abgelegt werden.



# Anhang

Hinweise auf IBM Produkte, Programme und Dienstleistungen in dieser Veröffentlichung bedeuten nicht, daß IBM diese in allen Ländern, in denen IBM vertreten ist, anbietet. Hinweise in dieser Veröffentlichung auf IBM Produkte oder Dienstleistungen bedeuten nicht, daß IBM diese in allen Ländern anbieten wird.

Hinweise auf IBM Lizenzprogramme oder andere IBM Produkte bedeuten nicht, daß nur Programme, Produkte oder Dienstleistungen von IBM verwendet werden können. Anstelle der IBM Produkte, Programme oder Dienstleistungen können auch andere ihnen äquivalente Produkte, Programme oder Dienstleistungen verwendet werden, solange diese keine gewerblichen oder anderen Schutzrechte der IBM verletzen.

Die Verantwortung für den Betrieb der Produkte, Programme oder Dienstleistungen in Verbindung mit Fremdprodukten und Fremddienstleistungen liegt beim Kunden, soweit solche Verbindungen nicht ausdrücklich von IBM bestätigt sind.

Für in diesem Handbuch beschriebene Erzeugnisse und Verfahren kann es IBM Patente oder Patentanmeldungen geben. Mit der Auslieferung dieses Handbuchs ist keine Lizenzierung dieser Patente verbunden. Lizenzanfragen sind schriftlich an IBM Europe, Director of Licensing, 92066 Paris La Defense Cedex, France zu richten. Anfragen an obige Adresse müssen auf englisch formuliert werden.

## **Verarbeitung von Datumsangaben**

Dieses IBM PC Hardwareprodukt wurde für die richtige Verarbeitung von vierstelligen Datumsangaben für das 20. und 21. Jahrhundert entwickelt. Wenn Ihr IBM Computer beim Jahrtausendwechsel eingeschaltet ist, sollten Sie ihn ausschalten und anschließend wieder einschalten oder das Betriebssystem erneut starten, um sicherzustellen, daß sich die interne Uhr auf das 21. Jahrhundert umstellt.

Dieses IBM PC Produkt kann das Auftreten von Fehlern nicht verhindern, falls die verwendete Software nicht für das Jahr 2000 bereit ist. Die mit diesem Produkt mitgelieferte IBM Software ist bereit für das Jahr 2000. Es ist jedoch möglich, daß zusammen mit diesem IBM PC Produkt auch Software anderer Hersteller geliefert wird. IBM übernimmt keine Verantwortung im Hinblick auf die Bereitschaft dieser Software für das Jahr 2000. Sie sollten sich daher direkt mit den Softwareherstellern in Verbindung setzen, um sich zu vergewissern, ob die Software für das Jahr 2000 bereit ist und um Informationen zu Einschränkungen sowie Softwareaktualisierungen zu erhalten.

## **Hinweise zur Website**

Verweise auf Web-Sites anderer Unternehmen werden nur aus Gründen der Zweckmäßigkeit gegeben und sollen keinesfalls als Empfehlung dieser Sites verstanden werden. Die auf diesen Web-Sites verfügbaren Informationen beziehen sich nicht auf die für dieses Produkt bereitgestellten Informationen. Die Verwendung dieser Informationen geschieht auf eigene Verantwortung.

# Marken

Folgende Namen sind in gewissen Ländern Marken der IBM Corporation:

IBM

FlipTouch

Ink Manager

Ink Transfer

ThinkPad

ThinkScribe

TrackPoint

TransNote

Lotus, WordPro, Freelance Graphics, 1-2-3, Notes und Organizer sind Marken der Lotus Development Corporation.

Intel und Pentium sind in gewissen Ländern Marken der Intel Corporation.

Microsoft, Microsoft Outlook, Windows und Windows NT sind in gewissen Ländern Marken der Microsoft Corporation.

Andere Namen von Unternehmen, Produkten und Dienstleistungen können Marken oder Dienstleistungsmarken anderer Unternehmen sein.



# Glossar

**Aktion** - Vorgehensweise beim Indexieren oder Bearbeiten einer handschriftlichen Notiz. Verwenden Sie die Aktionsauswahl auf dem digitalen Notizblock, um Aktionen in Bezug auf den gewünschten Such- oder Bearbeitungsvorgang bei handschriftlichen Notizen zu markieren. Sie können im Programm "IBM Ink Manager Pro" Aktionen mit Hilfe der Symbolleiste für die Aktionsliste hinzufügen, löschen oder ändern. Erstellen Sie anschließend Aktionslisten sowohl zum Zugreifen auf handschriftliche Notizen als auch zum Protokollieren und Bearbeiten dieser Notizen. Das Programm "IBM Ink Manager Pro" unterstützt die folgenden Aktionsarten: Schlüsselwort, Aufgabe, Nachricht und Kopieren.

**Aktionsliste** - Eine von Ihnen erstellte Liste, die entweder Aufgaben oder Nachrichten enthält, die Sie auf Ihren Seiten markiert haben, oder eine Liste mit Schlüsselwörtern zum Bestätigen (oder Ändern) von umgewandeltem Text.

**Aktueller Notizblock** - Die umgewandelten Seiten aus dem aktuellen Notizblock auf dem digitalen Notizblock. Sie können damit fortfahren, diesen Seiten handschriftliche Notizen hinzuzufügen (achten Sie dabei auf Übereinstimmung bei den Seitennummern), bis Sie den Notizblock wechseln.

**Anzeigefenster** - Das Hauptfenster im Programm "IBM Ink Manager Pro" auf der rechten Seite der Navigationsleiste. Im Anzeigefenster werden die übertragenen Seiten in Miniaturansicht oder in der Ansicht "Ganze Seite", Listen mit Schlüsselwörtern, Aufgaben und Nachrichten angezeigt. Wählen Sie mit Hilfe der Navigationsleiste Ansichten oder Listen, Schaltflächen für die Ansicht in der Symbolleiste oder das Menü "Ansicht" aus.

**Arbeitsschritte rückgängig machen** - Die Anzahl der Arbeitsschritte, die Sie rückgängig machen können. Stellen Sie die von Ihnen gewünschte Anzahl ein, indem Sie "Datei" > "Einstellungen" > "Anzeige" auswählen. Wenn z. B. die Anzahl der rückgängig zu machenden Arbeitsschritte 5 beträgt, können Sie 5 Arbeitsschritte rückgängig machen.

**Archivseiten** - Die gespeicherten handschriftlichen Notizen auf der ursprünglichen Seite, so wie sie auf dem Papier erstellt wurden. Archivseiten sind geschützt und werden in der Reihenfolge ihrer Erstellung gespeichert. Wählen Sie zum Anzeigen von Archivseiten "Aktueller Notizblock" aus, um die aktuellen Seiten des Notizblocks auf dem digitalen Notizblock anzuzeigen. Wählen Sie "Archiv" aus, um Archivseiten von vorherigen Notizblöcken anzuzeigen. Die Seiten sind durch Notizblocknummer und Datumsangaben gekennzeichnet.

**Aufgabe** - Ein Aktionstyp, den Sie von Hand geschriebenen Wörtern zuordnen können. Üblicherweise sind dies Wörter, die Sie an bestimmte zu erledigende Aufgaben erinnern sollen, also Aktionswörter oder Zuordnungen. Aufgaben werden auf dem Computer standardmäßig in roter Farbe angezeigt. Sie können die Aufgabenliste anzeigen, indem Sie "Aufgabenliste" in der Navigationsleiste auswählen.

**Auswahlmodus für handschriftliche Notizen** - Eine Option in der Symbolleiste, die durch Klicken auf die Schaltfläche für den Auswahlmodus für die handschriftlichen Notizen aktiviert wird (gleichzeitig wird dadurch der Textmodus für handschriftliche Notizen inaktiviert). Sobald dieser Modus aktiviert ist, verwenden Sie die Maus für typische Vorgänge wie Auswählen oder Markieren von handschriftlichen Notizen. Siehe "Textmodus für handschriftliche Notizen".

**Bearbeiteter Text** - Text, den Sie eingeben, wenn Sie handschriftliche Notizen als Aufgabe oder Nachricht markieren. Sie können den Text anzeigen, indem Sie den Mauszeiger über den markierten handschriftlichen Notizen gedrückt halten. Beim Anzeigen von Listen können Sie



Textwörter in das Feld "Text:" eingeben, um die Suche einzugrenzen.

**Digitaler Notizblock** - Die Komponente des TransNote-Systems, die für das Schreiben und Digitalisieren zuständig ist. Siehe hierzu auch "Digitaler ThinkScribe Notizblock".

**Digitaler ThinkScribe Notizblock** - Die flache Oberfläche neben dem Computer, auf der Sie Notizen und Skizzen mit Hilfe eines Notizblocks und eines Digitalstifts anfertigen. Ihre handschriftlichen Notizen werden elektronisch an den Computer übertragen. Die Oberfläche enthält eine Kurzübersicht, die Informationen zum Verwenden und Warten des digitalen Notizblocks und des Digitalstifts zur Verfügung stellt.

**Eigenschaften von ThinkScribe Notizblock** - Ein Dienstprogramm, das Ereignisse und Informationen auf dem digitalen Notizblock anpasst und synchronisiert:

- Von Modus für handschriftliche Notizen zum Grafiktablettmodus wechseln
- Informationen zum digitalen Notizblock nachschlagen
- Eigenschaften der handschriftlichen Notizen ändern
- Notizendateiauswahl auf dem digitalen Notizblock ändern
- Aktionsauswahl auf dem digitalen Notizblock ändern

**Grafiktablettmodus** - Ein optionaler Status des Digitalstifts auf dem digitalen Notizblock, in dem der Stift als Eingabeeinheit für Grafikprogramme dient. Sie können mit Hilfe der Stiftspitze auf dem digitalen Notizblock auf Symbole in der Symbolleiste oder Menüs zugreifen. Wenn diese Funktion aktiviert ist, werden die handschriftlichen Notizen im Programm "IBM Ink Manager Pro" nicht erfasst oder archiviert. Öffnen Sie zum Aktivieren bzw. Inaktivieren im Fenster "Eigenschaften von IBM ThinkScribe Notizblock" den Abschnitt "Grafiktablettmodus". Siehe "Modus für handschriftliche Notizen".

**IBM Digitalstift** - Dieser speziell entwickelte Stift, der mit dem Programm "IBM Ink Manager Pro" geliefert wird,

schreibt mit normaler Tinte auf Papier. Außerdem werden Ihre handschriftlichen Notizen in elektronische Notizen für den Computer umgewandelt. Der Digitalstift verfügt über eine Stiftspitze auf der Stiftfeder und eine Stiftkappe zum Antippen des Bildschirms.

**"IBM Ink Viewer"** - Das Dienstprogramm zum Anzeigen der noch unbearbeiteten handschriftlichen Notizen. In "IBM Ink Viewer" werden bei Verwendung von "IBM Programmunterstützung für Kalender" die handschriftlichen Notizen durch die Verknüpfungen geöffnet. Zum Bearbeiten oder erneuten Formatieren Ihrer Notizen müssen Sie diese im Programm "IBM Ink Manager Pro" öffnen.

**IBM Programmunterstützung für Kalender** - Das Dienstprogramm, durch das in Ihrem Kalender eine Verknüpfung zu handschriftlichen Notizen erstellt wird. Sie können dieses Programm aktivieren, indem Sie das Symbol für "IBM Programmunterstützung für Kalender" in der Statusleiste auswählen (rechter unterer Bildschirmrand).

**Index der Schlüsselwörter** - Eine von Ihnen erstellte Liste mit Schlüsselwörtern, die Sie in den Seiten markiert haben. Verwenden Sie die Liste, um Seiten mit Schlüsselwörtern zu suchen und zu öffnen.

**"Ink Clipboard Viewer"** - Das Bearbeitungsfenster, in dem bei Verwendung der Aktion "Kopieren" die handschriftlichen Notizen angezeigt werden. Verwenden Sie "Ink Clipboard Viewer", um die Darstellung der ausgewählten Wörter, die Farbe oder Schriftbreite der Notizen zu ändern, diese Notizen auszuschneiden, einzufügen, zu markieren oder sie in einem anderen Format zu speichern, oder um eine Post-it Note auf Ihrem Windows-Desktop zu erstellen.

**Kopieren** - Ein Aktionstyp, den Sie handschriftlichen Notizen oder Skizzen zuordnen können. Die ausgewählten handschriftlichen Notizen werden im "Ink Clipboard Viewer" geöffnet, einem Fenster, in dem ähnlich wie in der Zwischenablage Bearbeitungen vorgenommen werden

können. Sie können die Menüs und die Schaltflächen in der Symbolleiste im "Ink Clipboard Viewer" verwenden, um die ausgewählten handschriftlichen Notizen zu bearbeiten, zu formatieren und als Grafik zur gemeinsamen Benutzung zu speichern.

**Liste "Alle suchen"** - Eine Liste aller Seiten mit von Ihnen verfaßten handschriftlichen Notizen. Verwenden Sie die Liste zum Suchen und Öffnen von Seiten anhand des Erstellungsdatums.

**Methode "Einkreisen"** - Eine Methode zum Auswählen von Wörtern beim Anwenden von Aktionen auf dem digitalen Notizblock. Verwenden Sie den Digitalstift, um einen Kreis (oder eine andere ähnliche Form) mit einem einzigen Strich um den Bereich der handschriftlichen Notizen zu ziehen.

**Methode "Zwei Eingabepunkte"** - Eine Methode zum Auswählen von handschriftlichen Notizen auf dem digitalen Notizblock beim Anwenden einer Aktion (die Standardaktion ist "Kopieren"). Folgen Sie nach dem Auswählen der Aktion den Aufforderungen in der Statusanzeige. Tippen Sie mit Hilfe des Digitalstifts die obere Ecke und die diagonal gegenüberliegende untere Ecke der handschriftlichen Notizen an, um diese auszuwählen.

**Modus für handschriftliche Notizen** - Der normale Status des Digitalstifts auf dem digitalen Notizblock. Im Notizenmodus verwendet der Digitalstift zum Schreiben auf dem Papier Tinte und überträgt Ihre Notizen dabei an den Computer, auf dem sie erfasst und archiviert werden. Siehe "Grafiktablettmodus".

**Nachricht** - Ein Aktionstyp, den Sie handgeschriebenen Wörtern, üblicherweise Nachrichten, die Rückanrufe oder Erinnerungsnachrichten erfordern, zuordnen können. Nachrichten werden auf dem Computer standardmäßig in grüner Farbe angezeigt. Sie können eine Liste mit Nachrichten anzeigen, indem Sie in der Navigationsleiste "Nachrichten" auswählen.


**Navigationsleiste** - Die Liste (das Menü) auf der linken Seite des Anzeigefensters in "IBM Ink Manager Pro". Wählen Sie den entsprechenden Menüpunkt aus, um Seiten zu öffnen oder um Listen zu erstellen.

**Notizendatei** - Eine Datei, in der die von Ihnen erstellten handschriftlichen Notizen und Skizzen enthalten sind. Notizendateien enthalten nicht nur übertragene handschriftliche Notizen, sondern auch andere Informationen, wie z. B. zur Darstellung der Notizen (Farbe und Schriftbreite), Schlüsselwörter, Aufgaben, Nachrichten, Uhrzeit und Erstellungsdatum der einzelnen Notizseiten.

**Notizendatei "Allgemein"** - Ein reservierter Bereich der Notizendateiauswahl des digitalen Notizblocks und auf der Navigationsleiste im Programm "IBM Ink Manager Pro". Die Notizendatei "Allgemein" kann nicht umbenannt, verschoben oder gelöscht werden.

**Post-it Note (Erinnerungsnachricht)** - Eine Terminerinnerung, die auf Ihrem Windows-Desktop angezeigt wird. Diese Option ist über eine Schaltfläche in der Symbolleiste, über eine Aufgaben- oder eine Nachrichtenliste oder über den "Ink Clipboard Viewer" verfügbar.

**Programm "IBM Ink Manager Pro"** - Das auf Ihrem ThinkPad installierte Softwareprogramm, das als Schnittstelle zum digitalen Notizblock dient. Öffnen Sie zum Anzeigen Ihrer handschriftlichen Notizen das Programm "IBM Ink Manager Pro", indem Sie "Start" > "Programme" > "IBM Ink Manager Pro" auswählen.

**Programm "IBM Ink Transfer"** - Das mit dem Programm "IBM Ink Manager Pro" installierte Dienstprogramm, das das elektronische Bild Ihrer handschriftlichen Notizen an den Computerbildschirm überträgt. Sobald das Programm "IBM Ink Transfer" ausgeführt wird, wird das Symbol  in der Statusleiste angezeigt (an der unteren rechten Ecke des Bildschirms). Wenn es nicht erscheint, bedeutet dies, dass die handschriftlichen Notizen nicht an den Computer übertragen werden können. Wählen Sie zum Starten des Dienstprogramms "Start" > "Programme" > "IBM Ink

Manager Pro" > "Dienstprogramme" > "IBM Ink Transfer" aus.

**Schaltflächen in der Symbolleiste** - Kleine Symbole oder Schaltflächen in den Fenstern "IBM Ink Manager Pro" und "Ink Clipboard Viewer". Klicken Sie zum Starten von Aktionen auf diese Schaltflächen oder tippen Sie sie an. Halten Sie den Mauszeiger über eine Schaltfläche, damit der Name der Schaltfläche angezeigt wird.

**Schlüsselwort** - Ein Aktionstyp, den Sie handschriftlichen Wörtern, typischerweise Themen oder Überschriften, zuordnen können. Schlüsselwörter werden auf dem Computer standardmäßig in blauer Farbe angezeigt. Erstellen Sie eine Liste mit Schlüsselwörtern, indem Sie "Suchen" > "Index der Schlüsselwörter" in der Navigationsleiste oder "Ansicht" > "Index der Schlüsselwörter" auswählen. Sie können auch die Suchleiste verwenden, um die Suche durch Eingabe spezieller Schlüsselwörter (sofern diese in Text umgewandelt wurden), Datumsangaben oder Verzeichnisse einzugrenzen.

**Spalte "Bestätigt"** - Die Spalte in einer Liste mit Schlüsselwörtern, auf die Sie klicken können, um anzuzeigen, dass Sie den Text für das Schlüsselwort bestätigt oder korrigiert haben. Klicken Sie auf die Überschrift der Spalte "Bestätigt", um die Liste nach bestätigten und nicht bestätigten Schlüsselwörtern zu sortieren. Fahren Sie anschließend mit dem Bestätigen fort.

**Spalte "Erstellt"** - Die Spalte in einer Aktions- oder Suchliste, in der die Uhrzeit und das Erstellungsdatum der Seite zusammen mit den markierten handschriftlichen Notizen angezeigt werden.

**Spalte "Handschriftliche Notizen"** - Die Spalte in einer Aktions- oder Suchliste, in der die ursprünglich ausgewählten Notizen angezeigt werden, so wie sie auf der Notizseite dargestellt werden.

**Spalte "Position"** - Die Spalte in einer Aktions- oder Suchliste, in der die Notizendatei und die Seite angezeigt werden, in denen die Aktion enthalten ist. Wählen Sie die

Verknüpfung zum Verzeichnis, um die Seite zu öffnen, in der die Aufgabe, die Nachricht oder das Schlüsselwort enthalten ist.

**Spalte "Priorität"** - Die Spalte in einer Aktionsliste, in der angezeigt wird, ob einer Aktion die Priorität 1, 2 oder 3 zugeordnet ist. Klicken Sie zum Zuordnen oder Ändern einer Priorität in die Spalte mit der Angabe der Priorität, bis die gewünschte Priorität angezeigt wird.

**Spalte "Text"** - Die Spalte in einer Liste mit Schlüsselwörtern, in der die umgewandelten oder eingegebenen Textwörter für Ihre von Hand geschriebenen Schlüsselwörter angezeigt werden. Sie können den Text eingeben oder die automatische Umwandlung von Schlüsselwörter aktivieren, um die von Hand geschriebenen Schlüsselwörter in Text umzuwandeln. Siehe "Umwandlung von Schlüsselwörtern".

**Statusspalte** - Die Spalte in einer Aktionsliste, in der angezeigt wird, ob die Aktion geöffnet oder geschlossen ist. Wenn Sie Wörter als Aufgabe oder Nachricht markieren, werden die handschriftlichen Notizen in der Liste mit dem Status "Nicht erledigt" angezeigt. Klicken Sie zum Schließen einer Aktion auf das Markierungsfeld "Status".

**Stiftkappe bzw. Stiftende** - Verwenden Sie die Stiftkappe bzw. das Stiftende zum Berühren des Bildschirms zum Aktivieren von Schaltflächen und Menüs, oder zum "Zeichnen" auf dem Bildschirm.

**Suchleiste** - Ein Fenster, das beim Anzeigen von Listen am oberen Rand des Anzeigefensters erscheint. Geben Sie Werte ein oder wählen Sie Werte aus, um die Listen einzugrenzen bzw. zu erweitern. Geben Sie nach dem Erstellen einer Liste mit Hilfe von "Suchen" oder "Aktionen" in der Navigationsleiste das Start- und Enddatum, Notizendateien und/oder Textwörter ein, oder wählen Sie diese Elemente aus, um nach Seiten zu suchen.

**Textmodus für handschriftliche Notizen** - Eine durch die entsprechende Schaltfläche in der Symbolleiste (für den Textmodus) aktivierte Option (durch Aktivierung dieses

Modus wird der Auswahlmodus für handschriftliche Notizen inaktiviert). Durch Aktivierung des Textmodus für handschriftliche Notizen wird der Mauszeiger in ein Zeichen-Tool verwandelt. Auf diese Weise können Sie handschriftliche Notizen oder Skizzen direkt auf der geöffneten Seite auf dem Bildschirm einfügen. Sie können auch das Stiftende (oder die Stiftkappe) oder einen anderen stumpfen Gegenstand (nicht jedoch die Stiftspitze) verwenden. Klicken Sie auf die Schaltfläche zum Auswahlmodus für handschriftliche Notizen, um den Textmodus für handschriftliche Notizen zu inaktivieren. Siehe "Auswahlmodus für handschriftliche Notizen".

**ThinkScribe Schaltfläche** - Eine vertiefte "Schaltfläche" auf dem digitalen Notizblock, durch die ein Befehl, wie z. B. "OK", "Abbrechen", "Seite vor", "Seite zurück", aktiviert wird. Tippen Sie diese Schaltfläche stets mit der Stiftspitze an, da die Spitze den Sender enthält, durch den der Befehl aktiviert wird.

**TransNote** - Das System, das den ThinkPad und den digitalen Notizblock ThinkScribe umfasst.

**Übertragung von handschriftlichen Notizen** - Der Vorgang, bei dem das Abbild der handschriftlichen Notizen an den Computerbildschirm übertragen wird. Diese Notizen werden mit Hilfe des Programms "IBM Ink Manager Pro" angezeigt. Siehe "IBM Ink Transfer".

**Umwandlung von Schlüsselwörtern** - Eine Funktion, durch die handgeschriebene Schlüsselwörter automatisch in Text umgewandelt werden. Durch diese Funktion wird Zeit eingespart, die Sie auf die manuelle Eingabe von Text für Schlüsselwörter verwenden würden. Sie können die Schlüsselwörter zum einfacheren Suchen alphabetisch ordnen oder die Suchleiste verwenden, um die Suche auf ein bestimmtes Schlüsselwort zu beschränken. Wählen Sie zum Aktivieren des Umwandlungsprogramms "Datei" > "Einstellungen" > "Aktionen" > "Schlüsselwort" aus.

**Zeitmarke** - Zeit und Datum der Erfassung von Notizsegmenten. Jedes Element einer Notiz verfügt über eine

Zeitmarke. Das Programm verwendet Zeitmarken, um überschriebene handschriftliche Notizen zu korrigieren und aktualisierte Seiten mit handschriftlichen Notizen zu identifizieren.



## **Symbols**

"IBM Ink Calendar Support" aktivieren 47

.nbk file 91

.nbk-Datei 94, 95

.pdf-Datei 95

.ps-Datei 96

### **A**

Abschnitt "Aktionen" 28

Abschnitt "Grafiktablettmodus" 33

Abschnitt "Handschriftliche Notizen" 35

actions

on-screen colors of 12

Adobe Acrobat Reader 106

Adresse der Notizendatei 94

Aktion

ändern 44

Auswahlmodus 43

Einkreisen 43

erstellen 44

zwei Eingabepunkte 43

Aktion "Kopieren" 12, 121

Aktionen 10, 109

während des

Schreibens markieren 10

Aktionen anmerken 115

Aktionen auf dem Computer markieren 110

Aktionen in IBM Ink Manager Pro ändern 111

Aktionen in IBM Ink Manager Pro löschen 111

Aktionen in IBM Ink Manager Pro markieren 111

Aktionen und aktuelle

Seiten 111

Aktionen und Archivseiten 111

Aktionen, alle auflisten 115

Aktionsnamen bearbeiten 31

Aktionsnamen, bearbeiten 31

Aktionstyp ändern 44

Aktionstyp bearbeiten 44

Aktionstyp erstellen 44

Aktuelle Seite bearbeiten 101

Aktuelle Seiten 69

Aktueller Notizblock 52

Alle Aktionen auflisten 115

Alternative Schlüsselwörter 29

Alternativen beim Umwandeln 29

Ändern der Schriftbreite von handschriftlichen Notizen 102

Ändern von Darstellung der handschriftlichen Notizen 102

Ändern von Farbe der handschriftlichen Notizen 102

Anmerken von Aktion 115

Ansicht

ganze Seite 53

Miniaturansicht 53, 61

Ansicht "Ganze Seite"

Seiten öffnen 63

Ansicht "ganze Seite" 63

Ansichten

hin- und herschalten 53

Anwendung als Standar-

danwendung setzen 149

Anwendung bearbeiten 148

Anwendung löschen 148

Anwendungen verwalten 148

Anzahl der Aktionen, die rückgängig gemacht werden können 26

Anzahl der Alternativen beim Umwandeln 29, 161

Anzeigebereich des Fensters vergrößern 50

Anzeigebereich des Fensters vergrößern 50

Anzeigefenster 53

Arbeitsschritte rückgängig machen 26, 161

Archive 68

Archivseiten bearbeiten 69, 101

Aufgabe 109

Farbe 12

markieren 10

Aufgabe, als beendet markieren 112

Aufgabe, anmerken 111

Aufgabe, auflisten 114

Aufgabe, Bearbeitungstermin 112

Aufgabe, Kommentare hinzufügen 112

Aufgabe, Priorität 112

Aufgaben

Standardfarbe ändern 28

Aufgabenliste 114

Aufgabenliste sortieren 115

Ausgewählte handschriftli-

- ul style="list-style-type: none;">
- che Notizen speichern 125
- Ausschneiden von handschriftlichen Notizen 103
- Auswählen von handschriftlichen Notizen 101
- Auswahlmodus für handschriftliche Notizen 104
- B**
- Batterie
  - Stift 19
- Batterieenergie sparen 19
- Bearbeiten von handschriftlichen Notizen 100
- Bearbeitungstermin für Aufgabe 112
- Beendete Aufgabe 112
- Benutzer-ID 38
- Bereich für Doppelklick, festlegen 34
- Bestätigen von Schlüsselwörtern 117
- Bestellung zusätzlicher Schreibblöcke 16
- Betriebsanzeige 7
- Bitmap (.bmp) 126
- Bitmap-Image (.bmp) 106
- bmp 106
- Bootcode 38
- Bootcode und Firmware-Versionen 38
- C**
- Cache der Miniaturbilder löschen 26
- Computer arbeitet langsam 161
- D**
- Darstellung der handschriftlichen Notizen 27
- Darstellung der handschriftlichen Notizen
  - ändern 102
- Darstellung der handschriftlichen Notizen, Standardeinstellung 102
- Datei mit der Erweiterung .bmp 126
- Datei mit der Erweiterung .jpg 126
- Datei mit der Erweiterung .tif 106
- Dateityp ändern 147
- Dateityp bearbeiten 147
- Dateityp hinzufügen 146
- Dateityp löschen 147
- Dateitypen für handschriftliche Notizen bearbeiten 145
- Datum/Uhrzeit für handschriftliche Notizen 35
- Digitalen Notepad bei ausgeschaltetem Computer verwenden 162
- Digitaler Notepad
  - Eigenschaften 30
  - Eigenschaften einstellen 30
- Digitalstift
  - aktivieren 19
  - Batterie austauschen 18
  - Handhabung 18
  - Lagerung 18
- Digitalstift zum Erstellen von Grafiken verwenden 142
- Drehen, Seite 105
- Drucken, Seite 106
- Druckvorschau 96
- Druckvorschau, Seiten 107
- E**
- Eigenschaften für "Handschriftliche Notizen"
  - zurücksetzen 31
- Eigenschaften für "Handschriftliche Notizen",
  - zurücksetzen 31
- Eigenschaften für den digitalen Notepad einstellen 30
- Einfügen von handschriftlichen Notizen 103
- Einfügen von handschriftlichen Notizen in eine Seite 103
- Einführung 3, 5
- Eingrenzen, Suchergebnisse 116
- Einstellungen 25
  - Abschnitt "Aktionen" 28
  - Anzahl der Alternativen beim Umwandeln 29
  - Einstellungen für Aktionen 29
  - Umwandeln 29
- Abschnitt "Anwendung"
  - Arbeitsschritte rückgängig machen 26
- Cache der Miniaturbilder löschen 26
- Intervall für automatisches Speichern 26

- Abschnitt "Anzeige der handschriftlichen Notizen"
  - Geschwindigkeit für Übertragen der handschriftlichen Notizen 28
- Abschnitte "Aktionen"
  - Umwandlung von Schlüsselwörtern 29
- Aktionseinstellungen 29
- Anzahl der Alternativen beim Umwandeln 29
- Anzeige der handschriftlichen Notizen
  - Darstellung der handschriftlichen Notizen 27
- Cache der Miniaturbilder löschen 26
- Darstellung der handschriftlichen Notizen 27
- handschriftliche Notizen übertragen 28
- Intervall für automatisches Speichern 26
- Umwandlung von Schlüsselwörtern 29
- Einstellungen für Aktionen 29
- Einstellungen vornehmen 25
- Einstellungen zu "Anwendung"
  - Arbeitsschritte rückgängig machen 26
- Einzelner Benutzer 164
- E-Mail senden 127
- Erinnerungsnachricht, schließen 119
- Erinnerungsnachricht, verschieben 119
- Erneutes Aktivieren von IBM Ink Calendar Support 132
- Ersatzminen 20
- Erstes Wort ist unvollständig 156
- Exportformate für Seiten 106
- F**
  - Farbe der handschriftlichen Notizen ändern 102
- Farben der Miniaturbilder 84
- Fehler beim digitalen Notepad 151
- Fehler beim Programm "IBM Ink Manager Pro" 155
- Fehler beim ThinkScribe 151
- Fehlerbehebung 151
- Fehlerbehebung beim Programm "IBM Ink Manager Pro" 155
- Fehlerbehebung, digitaler Notepad 151
- Fehlerbehebung, ThinkScribe 151
- Fehlerhafte Umwandlung von Schlüsselwörtern 160
- Feld "Aktionsliste" 55
- Feld "Organizer-Datei" 136
- Filtern, Suchergebnisse 116
- Firmware 38
- Formate für Seiten 106
- Formate zum Exportieren 95
- Formate zum Speichern von Notizendateien 95
- Fragen zu "IBM Ink Manager Pro" 162
- Funktionsleiste in Ink Clipboard Viewer 123
- G**
  - Gelbe Kontroll-Lampe 152
  - gelbe Kontroll-Lampe 153
  - Gelöschte Seite wiederherstellen 100
- Geringe Arbeitsleistung 161
- Geringe Speicherkapazität 26, 152
- Geschwindigkeit für Doppelklick, einstellen 34
- Gespeicherte Seite 83
- Grafiktablettmodus 31, 140
- Grafiktablettmodus aktivieren 141
- Grafiktablettmodus inaktivieren 141
- Grafiktablettmodus, Schreibvorgang wieder aufnehmen 141
- Grünes Miniaturbild 84
- H**
  - Handschriftliche Notizen

- ul style="list-style-type: none;">
- auf einer Seite verschieben 103
- Handschriftliche Notizen ausschneiden 103
- Handschriftliche Notizen auswählen 101
- Handschriftliche Notizen bearbeiten 100
- Handschriftliche Notizen einfügen 103
- Handschriftliche Notizen hervorheben 102
- Handschriftliche Notizen in andere Anwendungen kopieren 69
- Handschriftliche Notizen in den Ink Clipboard Viewer kopieren 121
- Handschriftliche Notizen in eine Seite einfügen 103
- Handschriftliche Notizen kopieren 103
- Handschriftliche Notizen übertragen 28
- Handschriftliche Notizen werden nicht übertragen 153
- Handschriftliche Notizen zwischen Seiten verschieben 104
- Handschriftliche Notizen, Farbe ändern 102
- Hervorheben von handschriftlichen Notizen 102
- Hilfe 3, 21
- Hinzufügen von leerer Seite 99
- I**
- IBM Ink Calendar Support Termine 48
- IBM Ink Calendar Support für Lotus Organizer 136
- IBM Ink Calendar Support für Microsoft Outlook aktivieren 138
- IBM Ink Calendar Support in Verbindung mit Microsoft Outlook verwenden 139
- IBM Ink Calendar Support, erneut aktivieren 132
- IBM Ink Calendar Support, inaktivieren 132
- IBM Ink Calendar Support, Termine 130
- IBM Ink Manager Pro Hilfe 3
- IBM Ink Transfer 145
- IBM Ink Transfer erneut starten 145, 155
- IBM Ink Viewer 143
- IBM Ink Viewer starten 143
- Inaktivieren von IBM Ink Calendar Support 132
- Inaktiviertes Symbol 155
- Incrementally Uploaded Ink Stream 147
- Informationen zum digitalen Notepad überprüfen 31
- Ink Calendar Support 47
- aktivieren 47
- Termine 48
- Lotus Notes 48
- Lotus Organizer 48
- Microsoft Outlook 48
- Ink Clipboard Viewer 12, 103, 121
- Ink Clipboard Viewer, Funktionsleiste 123
- Ink Clipboard Viewer, Inhalt speichern 125
- Ink Clipboard Viewer, Menü "Bearbeiten" 123
- Ink Clipboard Viewer, Menü "Datei" 122
- Ink Clipboard Viewer, Menü "Fenster" 123
- Ink Clipboard Viewer, Menü "Hilfe" 123
- Intervall für automatisches Speichern 26
- J**
- Joint Photo Experts Group (.jpg) 106, 126
- jpg 106
- K**
- Kalender in Lotus Notes, Unterstützung aktivieren für 132
- Keine Statusanzeige 6
- Keine Tinte im Digitalstift 155
- Knopf für "IBM Ink Calendar Support" 130
- Konfiguration von Microsoft Outlook ändern 138
- Kontrast des LCD-Bildschirms 39
- Kopieren
- Markieren 12
- markieren 10
- Kopieren von handschriftlichen Notizen 103
- Kurzübersicht 3, 6

- L**
- Langsame Übertragung 28
  - Leere Seite hinzufügen 99
  - Leeren Schreibblock löschen 36
  - Leerlaufzeit 37
  - Liste wählen 53
  - Listenansicht 64
  - Löschen von Notizen-dateien 89
  - Löschen, Seite 100
  - Lotus Notes 133
  - Lotus Notes, Besprechungen vormerken 133
  - Lotus Notes, Termine vormerken 133
  - Lotus Notes® 131
  - Lotus Organizer, Unterstützung aktivieren für 135
  - Lotus Organizer® 131, 134
- M**
- MAPI 127
  - Marken 171
  - Markieren von Aktionen auf dem Computer 110
  - markierte handschriftliche Notizen, Standardfarben 28
  - Maus als grafische Einheit 31
  - Mehrere Benutzer 164
  - Menü "Aktionen" 52
  - Menü "Ansicht" 59
  - Menü "Archiv" 52
  - Menü "Bearbeiten" 57
  - Menü "Bearbeiten", Ink Clipboard Viewer 123
  - Menü "Datei" 56
  - Menü "Datei", Ink Clipboard Viewer 122
  - Menü "Eigene Notizen-dateien" 52
  - Menü "Fenster", Ink Clipboard Viewer 123
  - Menü "Hilfe" 61
  - Menü "Hilfe", Ink Clipboard Viewer 123
  - Menü "Seite" 60
  - Menü "suchen" 52
  - Menüleiste 56
  - Menüs in Ink Clipboard Viewer 122
  - Merkmale von IBM Think-Scribe 31
  - Merkmale von IBM Think-Scribe Notepad Abschnitt "Handschriftliche Notizen" 35
  - Benutzer-ID 38
  - Bootcode 38
  - Firmware 38
  - Kontrast des LCD-Bildschirms 39
  - Standard 39
  - Merkmale von IMB Think-Scribe Notepad Abschnitt "Grafiktablettmodus" 33
  - Methode "Einkreisen" 11
  - Methode "Zwei Eingabepunkte" 11
  - Microsoft Outlook® 131, 138
  - Mine 20
  - Mine austauschen 20
  - Minen bestellen 20
  - Miniaturansicht
  - Seiten öffnen 62
  - Miniaturbild nicht gespeicherte Seite 63
  - weiß 63
  - Modus "Einkreisen" 43
  - Modus "Zwei Eingabepunkte" 43
- N**
- Nach Datum suchen 112
  - Nach Schlüsselwort suchen 113
  - Nachricht 110
  - Farbe 12
  - Nachricht löschen 119
  - Nachricht, anmerken 111
  - Nachricht, auflisten 114
  - Nachricht, Kommentare hinzufügen 112
  - Nachrichten
  - markieren 10
  - Standardfarbe ändern 28
  - Statusanzeige 15
  - System 14
  - Nachrichten in der Statusanzeige 14
  - Nachrichtenliste 114
  - Nachrichtenliste sortieren 115
  - Name von Notizendatei erstellen 163
  - Namen ändern, der vor dem Erstellen oder während des Erstellens einer Seite einer Notizendatei zugeordnet wurde 9
  - Navigationsleiste
  - Abschnitte 52

- Aktionen 52
- Aktueller Notizblock 52
- Archiv 52
- Eigene Notizendateien 52
- Produktinformation 52
- Suchen 52
- unterdrücken 50
- verdecken 50
- Navigationsleiste unterdrücken 50
- Navigationsleiste verdecken 50
- nbk 162
- Netzteil 153, 154
- Neue Anwendung hinzufügen 148
- Neue Notizendatei zum ThinkScribe hinzufügen 88
- Neue Notizendatei, erstellen 87
- Neue Notizendateien erstellen 87
- Nicht gespeicherte Seite 82
- Notizen auf einer vorhergehenden Seite bearbeiten 14
- Notizen über anderen Notizen 157
- Notizen zu einer vorhergehenden Seite hinzufügen 14
- Notizendatei
  - Auswählen 8
  - erstellen 23
  - Namen bearbeiten 31
  - zum Auswahlménú im Fenster "Von ThinkScribe erstellte Notizendatei ersetzen" hinzufügen 24
  - zum ThinkScribe übertragen 24
- Notizendatei im Windows Explorer öffnen 162
- Notizendatei öffnen 162
- Notizendatei wiederherstellen 90
- Notizendatei, Druckvorschau 96
- Notizendatei, löschen 89
- Notizendatei, wiederherstellen 90
- Notizendateien
  - einrichten 22
  - in der Notizendateiauswahl umbenennen 41
- Namen ändern 9
- neuordnen 41
- Seiten vor dem Erstellen oder während des Erstellens Notizendateien zuordnen 8
- Zuordnen 8
- Notizendateien auf Archivseite löschen 71
- Notizendateien drucken 96
- Notizendateien einrichten 22
- Notizendateien erstellen 23
- Notizendateien in einem anderen Format speichern 94
- Notizendateien löschen 89
- Notizendateien neuordnen 41
- Notizendateien speichern 94
- Notizendateien umbenennen 41, 91
- Notizendateien zum Auswahlménú im Fenster "Von ThinkScribe erstellte Notizendatei ersetzen" hinzufügen 24
- Notizendateien zuordnen 8
- Notizendateien, drucken 96
- Notizendateien, exportieren 94
- Notizendateien, löschen 89
- Notizendateien, speichern 94
- Notizendateien, umbenennen 91
- Notizendateiname 88
- Notizendateinamen zum ThinkScribe übertragen 24
- O**
- Onlinehilfefunktion 21
- Onlinehilfefunktion für "IBM Ink Manager Pro" 21
- Origalseiten drucken 69
- P**
- Papierformat 16
- pdf 106
- Plattenspeicherplatz vergrößern 26
- png 106
- Portable Document Format (.pdf) 95, 106

- Portable Network Graphics (.png) 106
- Postscript (.ps) 106
- Postscript-Datei (.ps) 96
- Priorität für Aufgabe 112
- Priorität für Nachricht 112
- Priorität zu Aufgabe zuordnen 112
- Priorität zu Nachricht zuordnen 112
- ps 106
- R**
- Readme 4
- Referenz 3
- Referenzetikett 6
- Rückgängig zu machende Arbeitsschritte, Anzahl 163
- S**
- Schaltfläche "Ansichten" 54
- Schaltfläche "Ausschneiden" 54
- Schaltfläche "Auswahlmodus für handschriftliche Notizen" 55
- Schaltfläche "Drucken" 53
- Schaltfläche "Einfügen" 54
- Schaltfläche "Farbe der handschriftlichen Notizen" 55
- Schaltfläche "Hervorheben" 55
- Schaltfläche "Kopieren" 54
- Schaltfläche "Öffnen" 53
- Schaltfläche "Rückgängig" 54
- Schaltfläche "Schriftbreite der handschriftlichen Notizen" 55
- Schaltfläche "Seite" 54
- Schaltfläche "Speichern" 53
- Schaltfläche "Textmodus für handschriftliche Notizen" 55
- Schaltfläche "Wiederholen" 54
- Schaltflächen der Symbolleiste 53
- Schlüsselwort 109
- Schlüsselwort, geordnet nach 114
- Schlüsselwort, Suche mit Hilfe von 113
- Schlüsselwort, Text ändern für 118
- Schlüsselwörter
  - Alternativen 29
  - Farbe 12
  - in Text umwandeln 29
  - markieren 10
  - Standardfarbe ändern 28
  - Umwandlung 29
  - Umwandlung aktivieren 46
- Schlüsselwörter bestätigen 117
- Schlüsselwörter, bestätigen 111
- Schlüsselwörter, korrigieren 111
- Schreibblock
  - wechseln 16
- Schreibblock auswechseln 36
- Schreibblock wechseln 16
- Schreibblock, leeren
  - Schreibblock löschen 36
- Schreibblöcke bestellen 20
- Schreibstil ändern 160
- Schreibvorgang wieder aufnehmen 141
- Schriftbreite der handschriftlichen Notizen ändern 102
- Schriftbreite der handschriftlichen Notizen, ändern 102
- Seite drehen 105
- Seite drucken 106
- Seite exportieren 105
- Seite löschen 100
- Seite speichern 105
- Seite speichern unter 105
- Seite suchen 112
- Seite wiederherstellen 100
- Seiten als ganze Seite öffnen 63
- Seiten als Grafiken 105
- Seiten ersetzen 83
- Seiten im Verzeichnis "Eigene Notizendateien" speichern 82
- Seiten in Miniaturansicht öffnen 62
- Seiten suchen 112
- Seiten umordnen 92
- Seiten von einer Datei in eine andere kopieren 92
- Seiten von einer Position an eine andere kopieren 93
- Seiten, an andere Position kopieren 93
- Seiten, kopieren 92
- Seiten, nach Datum suchen










- 112
- Seiten, umordnen 92
- Sofortige Übertragung 44
- Sortieren von Aufgabenliste 115
- Sortieren von Nachrichtenliste 115
- Speicher im digitalen Notepad ist voll 152
- Speicher löschen 152
- Speichern von ausgewählten handschriftlichen Notizen 125
- Speichern, Seite 105
- Standarddarstellung der handschriftlichen Notizen 102
- Standardeigenschaften wiederherstellen 39
- Standardfarbeeinstellung der handschriftlichen Notizen ändern 102
- Standardmerkmale des IBM ThinkScribe Notepad, wiederherstellen 39
- Standardschriftbreite der handschriftlichen Notizen ändern 102
- Starten von IBM Ink Viewer 143
- Steuerzeichen 54
- Stift
  - aktivieren 19
  - Batterie austauschen 19
  - Ersatzminen 20
  - Handhabung 18
  - Lagerung 18
  - Mine austauschen 20
  - neue Mine 20
- Stiftbatterie
  - aktivieren 19
  - Sparen 19
- Stiftbatterie austauschen 19
- Suchen, Seite 112
- Suchergebnisse eingrenzen 116
- Suchergebnisse filtern 116
- Suchoptionen zurücksetzen 116
- Symbol "Ink Transfer" 15
  - Blinken 15
- Symbol "Sanduhr" 37
- Symbol "Stift" 7
- Symbol für "IBM Ink Transfer" 155
- Symbol für geringe Akkuenergie 153, 154
- Symbole in der Statusanzeige 15
  - Geringe Speicherkapazität 15
  - Grafiktablettmodus aktiviert 15
  - Keine Verbindung 15
  - Sanduhr 15
  - Stift 15
- Symbole in der Statusleiste
  - Niedriger Akkuladezustand 16
- Symbolleiste verdecken 51
- Systemnachrichten 14
- T**
- Tagged Image File Format (.tif) 106
- Termine, IBM Ink Calendar Support 130
- Text zum linken Fenster Rand hin auswählen 164
- Textmodus für handschriftliche Notizen 104
- ThinkScribe 6
- Tintenpatrone austauschen 155
- Tipps für die Akkuverwendung 153
- TransNote
  - anschalten 6
- U**
- Übereinander liegende Seiten 157
- Übereinstimmende Seiten 85
- Überschriebene handschriftliche Notizen trennen 71
- Überschriebene handschriftliche Notizen, trennen 71
- Überschriebenen handschriftliche Notizen trennen 71
- Übertragungsfrequenz 161
- Übertragungsgenauigkeit 160
- Übertragungsgeschwindigkeit 37
- Übertragungsgeschwindigkeit für handschriftliche Notizen 36, 37
  - hoch 37
  - mittel 36
  - niedrig 36
- Umwandlung von Schlüsselwörtern 117
- Umwandlung von Schlüsselwörtern aktivieren 46
- Unauffindbare Notizen-



- datei 162
- Unterstützung für Lotus Organizer aktivieren 135
- V**
- Verarbeitung von Datumsangaben 170
- Verdeckte Dateien anzeigen 162
- Verknüpfung für Kalendertage anzeigen 132, 135, 138
- Verknüpfungen für Aktivitäten anzeigen 134
- Verknüpfungen für Kalendertage 134
- Verknüpfungen für Kalendertage und Aktivitäten anzeigen 133, 135, 138
- Verschieben von handschriftlichen Notizen auf einer Seite 103
- Verschieben von handschriftlichen Notizen zwischen Seiten 104
- Verzögerung bei der Übertragung von handschriftlichen Notizen 155
- Vor dem Erstellen einer Seite vergebener Name für Notizendatei
  - Namen ändern 9
- Vorhergehende Seite
  - Notizen hinzufügen 14
- Vornummerierter IBM Schreibblock 156
- W**
- Während des Schreibens
  - Aktionen markieren 10
- Website, Hinweise 170
- Weißes Miniaturbild 84
- Weitere Alternativen 163
- Weitere handschriftliche Notizen in eine Seite einfügen 103
- Wiederherstellen von gelöschter Seite 100
- Windows 2000 155, 164
- Windows-Zwischenablage 126
- Wörter zum Wörterbuch hinzufügen 118
- Wörterbuch 118
- Z**
- Zubehör
  - bestellen 16, 20
  - Minen 20
  - Schreibblöcke 20
  - Schreibblöcke bestellen 20
- Zubehör bestellen 16, 20
  - Minen 20
  - Schreibblöcke 20
- Zubehör, bestellen
  - Minen 20
- Zusätzliche Schreibblöcke bestellen 13
- Zwischenablage, Windows 126

# IBM® Ink Manager® Pro für den digitalen Notizblock ThinkScribe™

## Ink Manager Pro Tastenkombinationen

 <b>Öffnen</b>	In der Navigationsleiste vorhandene Notizendatei öffnen.	Strg+O
 <b>Speichern</b>	An eigenen Notizendateien vorgenommene Änderungen speichern.	Strg+S
 <b>Drucken</b>	Aktuelle Seite, Notizendatei oder ausgewählte Miniaturbilder drucken.	Strg+P
 <b>Rückgängig</b>	Die letzte Aktion rückgängig machen.	Strg+Z
 <b>Wiederholen</b>	Die letzte rückgängig gemachte Aktion erneut ausführen.	Strg+Y
 <b>Ausschn.</b>	Ausgewählten Teil ausschneiden und in der Zwischenablage speichern.	Strg+X
 <b>Kopieren</b>	Ausgewählten Teil in die Zwischenablage kopieren.	Strg+C
 <b>Einfügen</b>	Inhalt der Zwischenablage auf der Seite einfügen.	Strg+V
 <b>Ansichten</b>	Zwischen Miniatur- und Seitenansicht oder, bei Anzeige einer Liste, zwischen Liste und Miniaturansicht hin und her wechseln.	

## ThinkPad-Stromsparmodi

Bildschirm ausschalten	Fn+F3. Bildschirm und Festplattenlaufwerk werden ausgeschaltet.
Bildschirm wieder einschalten	Beliebige Taste drücken oder Bildschirm berühren.
Bereitschaftsmodus	Fn+F4. Der Computer wird in einen Modus mit niedrigem Stromverbrauch versetzt, ohne dass Anwendungen beendet werden müssen.
Betrieb wieder aufnehmen	Taste Fn oder Betriebsspannungsschalter drücken.
Hibernationsmodus	Fn+F9. Der Computer wird ausgeschaltet, ohne dass Anwendungen beendet werden müssen.
Betrieb wieder aufnehmen	Betriebsspannungsschalter drücken.

## Andere Tastenkombinationen

### Seitenansicht in Ink Manager Pro

Erste Seite	Fn+Strg+Pos1
Letzte Seite	Fn+Strg+Ende
Vorherige Seite	Fn+Strg+Bild auf
Nächste Seite	Fn+Strg+Bild ab

### Menüleiste in Ink Manager Pro

Datei	Alt+D
Bearbeiten	Alt+B
Ansicht	Alt+A
Seite	Alt+S
Hilfe	Alt+H

### Tastenkombinationen für Menüs in Ink Manager Pro

Löschen	Entf
Handschr. Notizen trennen	Strg+W
Neue Seite	Strg+Umsch.+N
In Notizendateien kopieren	Strg+F
In Ink Clipboard Viewer kopieren	Strg+K
Alles markieren	Strg+A

### Eigenschaften von ThinkScribe Notizblock

Öffnen	Start>Einstellungen> Systemsteuerung > IBM ThinkScribe
Beenden	Alt+F4

### Tastaturbefehle (für blaue Tasten)

Zum Aktivieren einer mit einer blauen Taste verbundenen Option die Taste Fn und die gewünschte Taste drücken. Beispiele:

Großschreibmodus	Fn+Großschreibtaste
Nummernblock	Fn+Num

## Hilfe anfordern

Handbücher	Die Handbücher "Einführung" und "Benutzerhandbuch" sind im Lieferumfang von TransNote enthalten.
Hilfe zu Ink Manager Pro	In Ink Manager Pro die Taste F1 drücken oder "Hilfe > Hilfethemen" auswählen.
Technische Unterstützung	Zum Aufrufen der IBM Web-Site die Taste "ThinkPad" drücken und anschließend auf das Symbol für Service und Unterstützung klicken.

## Umblättern

Umblättern	Tippen Sie auf dem ThinkScribe die Schaltfläche zum Vorblättern an, und achten Sie auf die Seitenzahl in der Statusanzeige. Kontrollieren Sie anhand der Statusanzeige, ob die Seitenzahl auf dem Papier mit jener am digitalen Notizblock übereinstimmt.
Notizendatei ändern (falls erforderlich)	Bewegen Sie die Stiftspitze innerhalb der Rille Notizendateiauswahl. Überprüfen Sie anhand der Statusanzeige die korrekte Zuordnung der Notizendateien.


## Überschriebene handschriftl. Notizen trennen

Aktueller Notizblock	1. Bearbeiten > Originalseite bearbeiten 2. Bearbeiten > Überschriebene handschr. Notizen trennen	Strg+W
Eigene Notizend.	Bearbeiten > Überschriebene handschr. Notizen trennen	Strg+W
Tipps:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Wählen Sie zunächst die Zielseite aus.</li><li>• Verwenden Sie zum Anpassen der Trennung die Pfeiltasten auf der Tastatur.</li><li>• Ziehen Sie das Schiebefeld weit nach links, um den Inhalt auf die rechte Seite zu verschieben, und drücken Sie zum Anpassen die Taste mit dem Rechtspfeil.</li><li>• Ziehen Sie den Mauszeiger, um einen Bereich mit handschriftlichen Notizen auszuwählen, der von der aktuellen Seite getrennt werden soll, und verwenden Sie den farbige Schaltfläche, um diese handschriftlichen Notizen auf der Zielseite einzufügen.</li></ul>	



## Seiten als eigene Notizendateien speichern

Drag&Drop von Miniaturbildern	Wählen Sie ein bzw. (mit gedrückter Strg-Taste) mehrere Miniaturbilder aus, und ziehen Sie diese auf eine Notizendatei in der Navigationsleiste.
Ausgewählte Seiten in zugeordnete Notizendateien kopieren	Wählen Sie ein bzw. (mit gedrückter Strg-Taste) mehrere Miniaturbilder aus. Klicken Sie sodann auf Bearbeiten > Alles in Notizendateien kopieren.
Alle Seiten in zugeordn. Notizendateien kopieren	"Bearbeiten > Alles in Notizendateien kopieren" auswählen.
Seiten ersetzen	Wenn eine Seite bereits in der Notizendatei vorhanden ist, wird das Fenster "Seite ersetzen" aufgerufen. Sie können sowohl das Original als auch die neue Seite behalten, die Originalseite ersetzen oder diese Seiten überspringen.

## Grafiktablettmodus

Aktivieren	Taste "FlipTouch" auf dem ThinkPad drücken (mittlere Taste auf der rechten Seite des Bildschirms).  Anschließend  auswählen.
Stift als Mauszeiger verwenden	Zum Aktivieren von Schaltflächen in der Symbolleiste oder von Menüpunkten mit der Stiftspitze die entsprechende Position auf dem digitalen Notizblock berühren.
Stift zum Zeichnen in Grafikprogrammen verwenden	Ein Grafikprogramm auf dem ThinkPad aufrufen und mit der Stiftspitze auf dem digitalen Notizblock zeichnen.
Deaktivieren	Mit der Stiftspitze die Schaltfläche "OK" auf dem ThinkScribe antippen.

## Notizblock wechseln

1. Taste "FlipTouch" auf dem ThinkPad-Bildschirm drücken und auswählen. 
2. Warten, bis die Eigenschaften für den ThinkScribe Notizblock angezeigt werden.
3. Auf das Symbol zum Wechseln von Notizblöcken (  ) klicken.
4. Das Format des Notizblocks auswählen.
5. "OK" auswählen.

## Einstellungen anpassen

ThinkScribe mit Ink Manager Pro synchronisieren	"Start > Einstellungen > Systemsteuerung > IBM ThinkScribe". Das Fenster "Eigenschaften von ThinkScribe Notizblock" wird angezeigt.
Einstellungen in Ink Manager Pro festlegen	"Datei > Einstellungen". Das Fenster "Einstellungen" wird angezeigt, in dem Sie Standardeinstellungen in Ink Manager Pro ändern können.

## Ink Clipboard Viewer verwenden

- Gehen Sie zum Kopieren von handschriftlichen Notizen in den Ink Clipboard Viewer wie folgt vor:
- Verwenden Sie im ThinkScribe die Aktion "Kopieren".
  - Ziehen Sie im Programm "Ink Manager Pro" den Mauszeiger, um handschriftliche Notizen auszuwählen, und drücken Sie die Tasten Strg+K.
- Verwenden Sie den Ink Clipboard Viewer wie folgt:
- Ziehen Sie den Mauszeiger, um handschriftliche Notizen auszuwählen, die bearbeitet werden sollen.
  - Verwenden Sie zum Bearbeiten ausgewählter handschriftlicher Notizen die Schaltflächen in der Symbolleiste und in den Menüs.
  - Kopieren Sie ausgewählte handschriftliche Notizen, und fügen Sie sie in andere Anwendungen ein.
  - Berühren Sie den Schaltfläche für Post-it Notes, um ausgewählte handschriftliche Notizen in eine Erinnerungsnachricht einzufügen.
  - Drucken Sie ausgewählte handschriftliche Notizen aus, oder speichern Sie sie in einem anderen Format (als Datei mit der Erweiterung .bmp oder .jpg).