

eBeam Education Suite

Version 2.4



German - Deutsch

© Luidia Incorporated, 2011

Inhaltsverzeichnis

eBeam EducationSoftware	4
Info...	5
Neuheiten	6
Mindestsystemanforderungen	7
Einrichten	8
Einrichten der Hardware	8
Einrichten von eBeam Edge™	9
Einrichten von eBeam Classic	12
Der interaktive Stylus	14
Einrichten der Software	15
eBeam Education-Taskleistenmenü	18
Einrichten von Bluetooth	19
Einrichten von eBeam Edge	20
Einrichten von eBeam Classic	21
Bluetooth-Funkeinstellungen	23
Erkennung der interaktiven Hardware	24
Kalibrierung	25
Optionen und Einstellungen für eBeam Education	26
eBeam Education-Optionen	26
Scrapbook-Optionen	28
Systemvoreinstellungen eBeam	28
eBeam Tool Palette	30
Handschrifterkennungswerkzeug	34
Bildschirmtastatur	35
Recorder	36
Snapshot-Werkzeug	39
Textwerkzeug	40
Wahlwerkzeug	41
Standardwerkzeugleiste für Kommentierungen	43
eBeam Home	44
Verknüpfungen in eBeam Home	45
eBeam Scrapbook	47
Scrapbook-Menüs	47
'Menü 'Datei'	48
Menü 'Bearbeiten'	51
Menü 'Ansicht'	54
Deckblatt	57
Hauptseite	58
Ebenen	59
Wiedergabe	61
Scheinwerfer	62
Menü 'Seite'	63
Menü „Meetings“	65
Menü „Hilfe“	66
Scrapbook-Funktionen	67
Scrapbook-Elemente	67
Bearbeitungswerkzeugleiste für Scrapbook-Elemente	74
Hintergrundeinstellungen	77
Hyperlinkelemente	79
Importieren von PowerPoint-, Excel- und Word-Dokumenten	81

Exportieren von Dokumenten in Scrapbook	83
Gestenbasierte Navigation	84
Drahtloses Tablett für Interact	87
Dokumentkamera	90
Galerie	92
Hinzufügen von Bildern zu Scrapbook-Seiten	92
Favoriten	94
Vorlagen	96
Flickr	98
Encyclopædia Britannica	100
Geleitete Meetings	102
Was ist ein geleitetes Meeting?	102
Freigeben/Leiten eines Meetings	103
Teilnehmen an einem Meeting	106
Senden einer Einladung	107
Annehmen einer E-Mail-Einladung	108
Archivieren eines Meetings	109
Abrufen eines Meetings	111
Teilnehmer	115
Chat	117

eBeam Education Suite



eBeam Education
Suite v2.4

German - Deutsch

www.luidia.com

[Info...](#)

[Einrichten](#)

[Optionen und
Einstellungen](#)

[eBeam-Werkzeuge](#)

[eBeam Home](#)

[eBeam Scrapbook](#)

Info...

eBeam Education Suite

Version 2.4

eBeam Education Suite besteht aus eBeam Scrapbook, der eBeam Tool Palette und eBeam Home. eBeam Education Suite vereinfacht die Entwicklung, Organisation und Kommunikation von Schulungsinformationen. Es enthält Softwarefunktionen zum sofortigen Hinzufügen von Kommentaren während des Unterrichts, Erstellen und Speichern von Brainstorm-Sitzungen und Markieren von Inhalten aus externen Anwendungen. eBeam Education-Software lässt sich leicht einrichten und intuitiv bedienen und schafft damit eine angenehme Lernumgebung für Schulungsteilnehmer und Schulungsleiter, was den Lerneffekt verbessert.

eBeam Scrapbook ist eine leistungsstarke Ressource zur Erstellung von Unterrichtsstunden, Speicherung von Kommentaren und lebendigeren Gestaltung der Schulungsmaterialien.

Die eBeam Tool Palette bietet schnellen Zugriff auf wichtige Tools, die zusammen mit den täglich von Ihnen eingesetzten Anwendungen als Teil von Scrapbook verwendet werden können. Außerdem lassen sich damit auf dem gesamten Desktop Kommentare hinzufügen. Die in der eBeam Tool Palette verfügbaren Tools hängen von der Umgebung ab, in der Sie arbeiten.

eBeam Home setzt auf Scrapbook auf. Es erstellt eine zentrale Verknüpfung für die meisten häufig verwendeten Ressourcen, sodass eBeam Education Suite noch intensiver für die täglich eingesetzten Schulungsressourcen genutzt werden kann.

Copyright © 2011 Luidia, Inc.
Alle Rechte vorbehalten.

Die mit dem interaktiven Produkt gelieferten Veröffentlichungen sind urheberrechtlich geschützt und alle Rechte vorbehalten. Jegliche Vervielfältigung oder Übertragung irgendwelcher Teile davon, in jeder Form, auf jegliche Weise und für jegliche Zwecke, bedarf der ausdrücklichen, schriftlichen Einwilligung von Luidia, soweit nicht im vorliegenden Dokument ausdrücklich erlaubt. Die Informationen in diesem Dokument können ohne Ankündigung geändert werden und beinhalten keine verbindlichen Zusagen seitens Luidia.

Die in dieser Veröffentlichung beschriebene Software wird unter Lizenz bereitgestellt und darf ausschließlich Übereinstimmung mit den Bedingungen der betreffenden Lizenz verwendet oder kopiert werden.

Teile der Scrapbook Galerie ©2011 Luidia, Inc. Alle Rechte vorbehalten.

Teile der Scrapbook Galerie ©2005 Mythic Wave Productions, Inc. Alle Rechte vorbehalten.

Rev 2.4

Neuheiten

Neue Funktionen in dieser Version:

- Die Software hat jetzt den Namen eBeam Education Suite.
- eBeam Home wurde der eBeam Education-Software hinzugefügt.
- eBeam Engage wird als optional zur Hardware-Einrichtung angeboten.

Mindestsystemanforderungen

- Windows-kompatibler Computer mit mindestens Pentium IV oder vergleichbar mit 1 GB RAM
- Windows 7, Vista oder XP
- 120 MB verfügbarer Festplattenspeicher für Standard-eBeam Education-Software
- SVGA-Farbauflösung (65.000) oder Videokarte mit vergleichbarer Performance
- CD-ROM-Laufwerk oder Internetverbindung (für die Software-Installation)
- Internetverbindung (für die Teilnahme an geleiteten Meetings und die Softwareregistrierung)
- Ein verfügbarer USB-Anschluss oder eine Bluetooth-Verbindung
- Digitaler Projektor, angeschlossen am Computer

Einrichten

Einrichten der Hardware

Wählen Sie eines der untenstehenden Themen, um Hinweise zur Einrichtung des jeweiligen eBeam-Systems zu erhalten. Sollte Ihr System dort nicht aufgeführt sein, finden Sie in der im Lieferumfang enthaltenen Dokumentation Hinweise zur Systemeinrichtung.

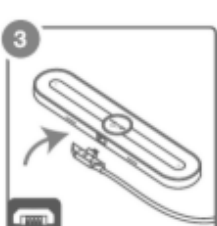
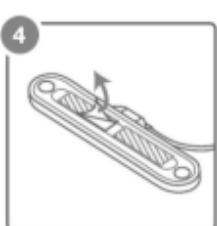
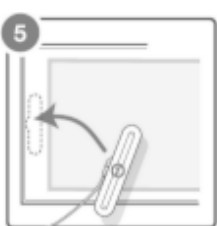
[Einrichten von eBeam Classic](#)

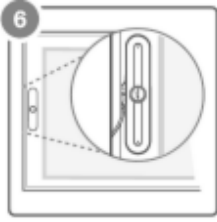
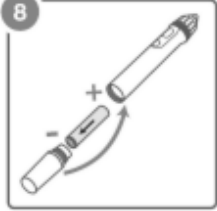
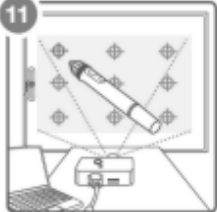
[Einrichten von eBeam Edge\(TM\)](#)

[Einrichten von eBeam Engage\(TM\)](#)

Einrichten von eBeam Edge™

In diesem Abschnitt finden Sie eine Kurzanleitung zum Einrichten des eBeam® Edge™-Empfängers.

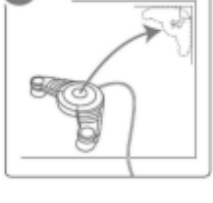
	Schließen Sie den Projektor an Ihren Computer an.
	Schalten Sie den Projektor ein und stellen Sie das Bild scharf.
	Schließen Sie das eBeam-USB-Kabel an den eBeam-Empfänger an.
	Ziehen Sie die Command Adhesive™-Schutzfolie vom Empfänger ab.
	Nehmen Sie den Empfänger in die Hand, um ihn zu positionieren.
	Platzieren Sie den Empfänger so, dass er in der Senkrechten mittig zur Tafel und parallel zum Rahmen ausgerichtet ist.

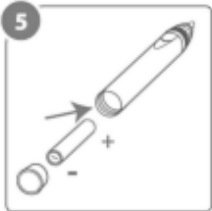
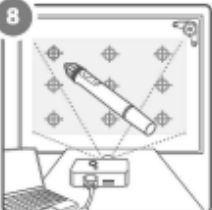
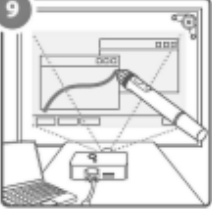
	
	Drücken Sie den Empfänger fest gegen die Tafel, damit ein sicheres Anhaften gewährleistet ist.
	Setzen Sie die AAA-Batterie in den eBeam-Stylus ein.
	Verbinden Sie das eBeam-USB-Kabel mit einem USB-Anschluss Ihres Computers.
	Legen Sie die eBeam-Software-CD ein und installieren Sie die Software.
	Starten Sie die eBeam-Software und kalibrieren Sie das System sorgfältig.
	Fertig! Ihre neue interaktive eBeam-Tafel ist einsatzbereit.



Einrichten von eBeam Classic

Im Folgenden werden typische Schritte zur Einrichtung von eBeam-USB- oder Bluetooth-Empfängern und der dazugehörigen Hardware beschrieben.

	Schließen Sie den Projektor an Ihren Computer an.
	Schalten Sie den Projektor ein und stellen Sie das Bild scharf.
	Schließen Sie das eBeam-USB-Kabel an den eBeam-Empfänger an.
	Befestigen Sie die Halterung des eBeam-Empfängers am Whiteboard. Das eBeam-Paket umfasst für den Empfänger folgende Befestigungsoptionen. • Saugnäpfe • Klebestreifen • Magnethalter
	Der Classic Empfänger ist werksseitig mit einer Saugnapfhalterung versehen. Um die Halterung vom Classic Empfänger abzunehmen, müssen Sie diese an den unteren Ecken mit den Daumen nach oben drücken. Normalerweise ist dazu kein großer Kraftaufwand erforderlich. Um die Halterung am Empfänger zu befestigen, legen Sie diese an der Geräterückseite an und lassen Sie sie einrasten. Wenn Sie den Empfänger fest montieren möchten, verwenden Sie dazu die durchsichtige Halterung ohne Saugnäpfe. Befestigen Sie den Empfänger an der vorgesehenen Montagefläche, nachdem Sie die passenden Löcher gebohrt haben.

	Setzen Sie die AA-Batterie in den eBeam-Stylus ein.
	Verbinden Sie das eBeam-USB-Kabel mit einem USB-Anschluss Ihres Computers.
	Legen Sie die eBeam-Software-CD ein und installieren Sie die Software. Weitere Informationen zum Einrichten einer Bluetooth-Verbindung finden Sie im Abschnitt Bluetooth-Konfiguration.
	Starten Sie die eBeam-Software und kalibrieren Sie das System sorgfältig.
	Fertig! Ihre neue interaktive eBeam-Tafel ist einsatzbereit.

Der interaktive Stylus

Der interaktive Stylus wurde speziell für die Verwendung mit dem interaktiven Projektionssystem entwickelt. Der interaktive Stylus verhält sich genau wie eine am Computer angeschlossene Maus.

Modell 303



Modell 305



In diesem Dokument ist vom Tippen auf die Projektionsfläche die Rede, womit hervorgehoben werden soll, dass Sie den interaktiven Stylus für eine Aktion verwenden, statt mit der Maus zu klicken.

Unter [Gestenbasierte Navigation](#) finden Sie eine Beschreibung der erweiterten Software-Navigation mithilfe des interaktiven Stylus.

In der folgenden Tabelle werden die verschiedenen Komponenten des interaktiven Stylus mit einer Funktionsbeschreibung aufgezeigt.

	Modell 303	Modell 305	
Menü			Die Funktion der Menü entspricht dem Klicken mit der rechten Maustaste.
Interaktiv-Werkzeuge			Mithilfe dieser Taste lassen sich die Interaktiv-Werkzeuge ein- und ausblenden. Diese Taste wird auch für gestenbasierte Navigation verwendet.
Stiftspitze			Mit der Stiftspitze führen Sie die gleichen Aktionen aus wie mit der linken Maustaste.
Batterie-Gehäusedeckel			Der Batterie-Gehäusedeckel lässt sich entgegen dem Uhrzeigersinn heraus drehen, um die AA-Batterie (Modell 303) bzw. AAA-Batterie (Modell 305) zu wechseln.

Einrichten der Software

Die interaktive Software kann entweder von der mitgelieferten Installations-CD oder mithilfe eines aus dem Internet heruntergeladenen Installationspakets installiert werden. Doppelklicken Sie zum Installieren der Software auf die ausführbare Installationsdatei (*.exe), und befolgen Sie die angezeigten Anweisungen.

Nach der Installation ist der grundlegende Funktionsumfang der Software verfügbar. Folgende Optionen stehen zur Freischaltung der vollständigen Software-Funktionsumfangs zur Verfügung:

- [Verbinden](#) der Software mit einem interaktiven Empfänger.
- Aktivieren der Software mit einem Software-Lizenzschlüssel (siehe [Das Dialogfeld „Willkommen“](#)).
- Verwenden der [eBeam Focus-Dokumentkamera](#) als Sicherheitsschlüssel.
- Verwenden des [eBeam Inscribe-Tablets](#) als Sicherheitsschlüssel.

Wenn die Software beim Starten keine interaktive Hardware erkennt, werden Sie durch das Dialogfeld Willkommen aufgefordert, die Software einzurichten.

Das Dialogfeld „Willkommen“

Das Dialogfeld „Willkommen“ wird angezeigt, wenn keine Verbindung zur interaktiven Hardware besteht, und auch kein Aktivierungscode für die Software eingegeben wurde.

Wählen Sie zum Starten der Software eine der folgenden Optionen aus:

- [Verbinden](#). Ich habe einen Empfänger und benötige Hilfe beim Anschließen.
- [Aktivieren](#). Ich habe einen Software-Lizenzschlüssel und möchte jetzt aktivieren.
- [Testen](#). Ich möchte die Software mit dem vollen Funktionsumfang 30 Tage testen.
- [An Meeting teilnehmen](#). Ich möchte einem Meeting als Remote-Teilnehmer beitreten.
- Wenn Sie die Software lediglich zum Öffnen und Bearbeiten von Scrapbook-Dateien nutzen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche Weiter.

Aktivieren der Software mit einem Software-Lizenzschlüssel

Der Software-Lizenzschlüssel liegt einigen Produkten bereits bei. Andernfalls ist er bei Ihrem Produkthanbieter erhältlich. Zur Aktivierung auf einem einzelnen Windows-Computer ist ein Software-Lizenzschlüssel erforderlich.

So aktivieren Sie Ihre Software:

1. Vergewissern Sie sich, dass Ihr Computer mit dem Internet verbunden ist.
2. Starten Sie die Software.
3. Rufen Sie mit einer der beiden folgenden Methoden die Aktivierungs-Website auf:
 - Klicken Sie im Dialogfeld Willkommen auf die Schaltfläche Jetzt aktivieren, oder

- wählen Sie im eBeam Education Windows-Taskleistenmenü Optionen > Registerkarte Aktivierung, und wählen Sie dann Aktivierungscode holen.

Daraufhin öffnet sich der standardmäßig eingestellte Web-Browser und lädt die Website von Luidia. Dort werden Sie nun zur Eingabe des Software-Lizenzschlüssels und Ihrer Kontaktdaten aufgefordert.

4. Geben Sie auf der Aktivierungs-Website den Software-Lizenzschlüssel und Ihre Kontaktdaten ein.

Haben Sie alle Daten korrekt eingegeben, versendet die Website an die angegebene E-Mail-Adresse eine E-Mail mit einem Aktivierungscode.

5. Kopieren Sie den Aktivierungscode aus der E-Mail in das Textfeld auf der Registerkarte Aktivierung.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche Jetzt aktivieren.

Die Software wird aktiviert und gestartet. Sie müssen den Aktivierungscode nur dieses eine Mal eingeben.

Hinweis:

- Wenn ein gültiger Aktivierungscode oder Sicherheitsschlüssel gefunden wird, werden Sie möglicherweise trotzdem aufgefordert, eine Verbindung mit der interaktiven Hardware herzustellen. Diese Aufforderung unterstützt Anwender, die die Software sowohl mit Software-Aktivierung als auch mit Hardware-Verbindung nutzen. Wenn diese Meldung nicht mehr angezeigt werden soll, können Sie das Kontrollkästchen Immer benachrichtigen, wenn keine interaktive Hardware gefunden wird im Dialogfeld deaktivieren oder zu Systemvoreinstellungen > Registerkarte System navigieren.
- Die Software kann von bereits bestehenden Benutzern mittels eines Sicherheitsschlüssels (HASP-Dongle) aktiviert werden. Diese Option ist nur für bestehende Benutzer verfügbar, die bereits einen Sicherheitsschlüssel besitzen. Der Sicherheitsschlüssel muss lediglich vor dem Starten der Software in den USB-Anschluss gesteckt werden.
- Siehe: [Deaktivieren der Software oder Übertragen der Software auf einen anderen Computer](#).

Testen der Software für 30 Tage

Wählen Sie die Option Testen, um den vollen Funktionsumfang der Software 30 Tage lang zu testen.

Verwenden der Software als Anzeigeprogramm (nur Basisfunktionen)

Die Software prüft bei jedem Start, ob eine interaktive Empfänger-Hardware, ein gültiger Aktivierungscode oder ein Sicherheitsschlüssel (HASP-Dongle) vorhanden ist. Wird keine dieser Komponenten erkannt, stehen nur die grundlegenden Softwarefunktionen zur Verfügung. Das Symbol für die eBeam Education Windows-Taskleiste ist deaktiviert.

Möchten Sie die Software lediglich für die Teilnahme an einem geleiteten Meeting verwenden, klicken Sie im Dialogfeld Willkommen auf die Schaltfläche An Meeting teilnehmen.

Möchten Sie die Software lediglich zum Öffnen einer Scrapbook-Datei verwenden, klicken Sie im Dialogfeld Willkommen auf die Schaltfläche Abbrechen. Scrapbook wird nun automatisch geöffnet.

Deaktivieren der Software oder Übertragen der Software auf einen anderen Computer

In einigen Fällen kann es notwendig sein, die Software zu deaktivieren, beispielsweise wenn die Software auf einen anderen Computer übertragen werden soll. So deaktivieren Sie die Software:

1. Öffnen Sie mit einer der beiden folgenden Methoden die Registerkarte Aktivierung:
 - Klicken Sie im Dialogfeld Willkommen auf die Schaltfläche Jetzt aktivieren, oder
 - wählen Sie im eBeam Education Windows-Taskleistenmenü Optionen > Registerkarte Aktivierung.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Jetzt deaktivieren.
 - Beachten Sie, dass Sie nach dem Deaktivieren der Software nur noch Zugang zu den grundlegenden Softwarefunktionen haben.
3. Kopieren Sie die angegebene Referenznummer und den angegebenen Deaktivierungscode, und senden Sie ihn an den Technischen Support unter <http://www.e-beam.com/support/techform.html>. Der Technische Support veranlasst dann, dass Sie die Software anschließend auf einem anderen Computer aktivieren können. Hinweis: Es kann bis zu 24 Stunden dauern, bis der Technische Support die Aktivierung zurückgesetzt hat.

eBeam Education-Taskleistenmenü

Im Infobereich der eBea Education-Taskleiste sind die folgenden Menübefehle verfügbar:

Befehl	Beschreibung
Interaktiv-Werkzeuge	Hiermit blenden Sie die Palette Werkzeuge ein oder aus.
Scrapbook	Hiermit öffnen Sie Scrapbook .
Scheinwerfer	Hiermit öffnen Sie den Scheinwerfer.
Interaktiven Bereich kalibrieren...	Hiermit leiten Sie die Kalibrierung ein. Die interaktive Hardware muss hierzu erst von der Software erkannt werden.
System erkennen	Mit diesem Befehl versucht das System, die interaktive Hardware zu erkennen. Siehe Erkennung der interaktiven Hardware .
Optionen...	Hiermit öffnen Sie das Dialogfeld Interaktive Optionen (siehe Optionen).
Info über eBeam Interactive...	Durch diesen Befehl wird ein Dialogfeld mit Informationen über die Software geöffnet. Um es zu schließen, tippen Sie an eine beliebige Stelle des Dialogfeldes Info über....
Hilfe	Hiermit öffnen Sie ein Untermenü, das den Zugriff auf die Hilfe ermöglicht sowie Links auf verschiedene Registrierungs- und Supportseiten der Hardwarehersteller des interaktiven System zur Verfügung stellt.
Beenden	Hiermit schließen Sie die Software vollständig. Ist Scrapbook geöffnet, werden Sie zuvor aufgefordert, die Scrapbook-Datei zu speichern.

Einrichten von Bluetooth

Wählen Sie unten ein Thema mit einer Beschreibung dazu aus, wie Sie eine Bluetooth-Verbindung für Ihr eBeam Bluetooth-System konfigurieren. Wenn Ihr System hier nicht beschrieben wird, lesen Sie die mit dem Produkt gelieferte Dokumentation zur Einrichtung der Verbindung.

[Einrichten von eBeam Edge\(TM\)](#)

[Einrichten von eBeam Classic](#)

[Bluetooth-Funkeinstellungen](#)

Einrichten von eBeam Edge(TM)

Damit Ihr eBeam Edge-Bluetooth-Empfänger ordnungsgemäß funktionieren kann, benötigen Sie Windows XP SP2 oder höher, Vista oder 7.

Einrichten einer Bluetooth-Funkverbindung mit dem Empfänger

1. Schließen Sie den Bluetooth-USB-Schlüssel an, den Sie zusammen mit eBeam Edge erhalten haben, an einem USB-Anschluss Ihres Computers an. Zwei Dinge sollten geschehen:
 - In der Taskleiste wird eine Windows-Meldung über neu gefundene Hardware angezeigt. Das bedeutet, dass das Gerät erkannt wurde.
 - In der Taskleiste wird ein Bluetooth-Symbol angezeigt.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Bluetooth-Symbol in der Taskleiste, und wählen Sie Bluetooth-Gerät hinzufügen .
3. Führen Sie die Schritte des Assistenten zum Hinzufügen von Bluetooth-Geräten aus.
 - a) Vergewissern Sie sich, dass die Option Gerät ist eingerichtet und kann erkannt werden ausgewählt ist. Klicken Sie auf Weiter.
Das Windows-Betriebssystem sucht nach Bluetooth-Geräten.
 - b) Wählen Sie Ihr eBeam-Gerät in der Liste. Klicken Sie auf Weiter.
 - c) Wählen Sie die Option Hauptschlüssel aus der Dokumentation verwenden , und geben Sie 1234 ein. Klicken Sie auf Weiter.
Der eBeam-Bluetooth-Empfänger wird vom Windows-Betriebssystem installiert.
 - d) Klicken Sie auf Fertig stellen.
4. Starten Sie die Software. Der Bluetooth-Empfänger wird automatisch erkannt.

Einrichten von eBeam Classic

Einrichten von eBeam Classic

Das Bluetooth-fähige eBeam Classic wird derzeit nur von Windows Vista, Windows 7 oder Windows XP Service Pack 2 oder höher unterstützt.

Wenn Sie die installierten Service Packs überprüfen möchten, wählen Sie Start > Systemsteuerung > System.

Stellen Sie vor der Einrichtung sicher, dass auf dem Computer die aktuellste eBeam-Software sowie ein aktualisierter IOGEAR-Treiber installiert ist. Rufen Sie die Webseite <http://www.iogear.com/support/dm/> auf, um den aktualisierten Treiber und Einrichtungsanweisungen für Ihren Computer abzurufen.

Wählen Sie den Computer, mit dem Sie arbeiten, um die Einrichtung abzuschließen:

- [Einrichten unter Windows 7 / Vista](#)
- [Einrichten unter Windows XP](#)

Einrichten unter Windows 7 / Vista

- 1) Schließen Sie Ihren eBeam-Empfänger am Netzstrom an, und vergewissern Sie sich, dass das Licht blau leuchtet.
- 2) Schließen Sie Ihren IOGEAR an einem USB-Anschluss des Computers an, sofern er noch nicht angeschlossen ist.
- 3) Vergewissern Sie sich, dass der angeschlossene Bluetooth-Adapter vom Computer erkannt wurde. Suchen Sie nach einem Bluetooth-Symbol in der Systemleiste des Computer (unten rechts auf dem Bildschirm).
- 4) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Bluetooth-Symbol und wählen Sie Gerät hinzufügen / Bluetooth-Gerät hinzufügen. Der Bluetooth-Assistent wird gestartet.
- 5) Wählen Sie das angeschlossene Bluetooth-fähige eBeam-Gerät an, und klicken Sie auf Weiter. (Ihr Gerät wird als eBeam-„XXXXXX“ angezeigt).
- 6) Wählen Sie Hauptschlüssel aus der Dokumentation verwenden / Kopplungscode des Geräts eingeben.
- 7) Geben Sie 1234 ein, und klicken Sie auf Weiter. (Dieser Hauptschlüssel wird immer dann abgefragt, wenn Sie den eBeam-Empfänger mit einem anderen Computer koppeln möchten.)
- 8) Beenden Sie den Bluetooth-Assistenten, und vergewissern Sie sich, dass das blaue Licht am eBeam-Empfänger vier Mal blinkt. Die Einrichtung ist abgeschlossen.

Einrichten unter Windows XP

- 1) Schließen Sie Ihren eBeam-Empfänger am Netzstrom an, und vergewissern Sie sich, dass das Licht blau leuchtet.
- 2) Schließen Sie den IOGEAR-Treiber an einem USB-Anschluss Ihres Computers an.

- 3) Vergewissern Sie sich, dass der angeschlossene Bluetooth-Dongle vom Computer erkannt wurde. Suchen Sie nach einem Bluetooth-Symbol in der Systemleiste des Computer (unten rechts auf dem Bildschirm).
- 4) Doppelklicken Sie auf das Bluetooth-Symbol, um den Bluetooth-Assistenten zu starten. Lassen Sie alle drei Optionen ausgewählt, und klicken Sie auf Weiter.
- 5) Im Dialogfeld Allgemein können Sie den Namen Ihres Computers ändern und den Typ des Computers auswählen. Klicken Sie zweimal auf Weiter.
- 6) Im Dialogfeld Bluetooth-Dienstauswahl können Sie auswählen, welche Dienste auf Ihrem Computer für andere Computer angeboten werden sollen. Deaktivieren Sie alle Optionen, und klicken Sie zweimal auf Weiter.
- 7) Vergewissern Sie sich, dass im Dropdownmenü die Option Alle Geräte anzeigen ausgewählt ist. Wählen Sie Ihren eBeam-Empfänger, und klicken Sie auf Weiter. (Ihr Gerät wird als eBeam-„XXXXXX“ angezeigt).
- 8) Geben Sie 1234 ein, und klicken Sie auf Weiter. (Dieser Hauptschlüssel wird immer dann abgefragt, wenn Sie den eBeam-Empfänger mit einem anderen Computer koppeln möchten.)
- 9) Wählen Sie das Kontrollkästchen neben Leinwand, und klicken Sie auf Konfigurieren.
- 10) Deaktivieren Gesicherte Übertragung, und klicken Sie auf OK.
- 11) Beenden Sie den Bluetooth-Assistenten, und vergewissern Sie sich, dass das blaue Licht am eBeam-Empfänger vier Mal blinkt. Die Einrichtung ist abgeschlossen.

Bluetooth-Funkeinstellungen

Das Dialogfeld Bluetooth-Einstellungen unterstützt Sie beim Festlegen der Voreinstellungen Ihres Bluetooth-fähigen eBeam-Empfängers. Um dieses Dialogfeld öffnen zu können, müssen der Bluetooth-Empfänger per USB-Kabel am Computer angeschlossen und die Software gestartet sein. Gehen Sie zum Öffnen des Dialogfelds wie folgt vor:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das eBeam Education-Symbol im [eBeam Education-Taskleistenmenü](#).
- Wählen Sie Optionen.
- Wählen Sie auf der Registerkarte Allgemein die Option Systemvoreinstellungen.
- Wählen Sie auf der Registerkarte System die Option Bluetooth-Einstellungen. Das Dialogfeld Bluetooth-Einstellungen wird geöffnet.

Dialogfeld „Bluetooth-Einstellungen“

Das Dialogfeld Bluetooth-Einstellungen enthält die folgenden Optionen:

Anzeigename	Zeigt den Namen für den Bluetooth-Empfänger an, der beim Suchen nach Bluetooth-Geräten auf dem PC aufgelistet wird. Der eBeam-Empfänger hat einen standardmäßigen Anzeigenamen. Ändern: Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Anzeigenamen zu ändern. Geben Sie im Dialogfeld Anzeigenamen ändern einen anderen Anzeigenamen ein, und klicken Sie auf OK. Der Anzeigename darf maximal acht Zeichen lang sein. Klicken Sie auf Neue Einstellungen übernehmen, damit die Änderungen wirksam werden.
Sicherheit	Hier können Sie festlegen, wer den Bluetooth-fähigen Empfänger verwenden darf. Klicken Sie auf Neue Einstellungen übernehmen, damit die Änderungen wirksam werden. Zu den Optionen gehören: • Zulassen, dass der eBeam-Empfänger von Bluetooth-fähigen Geräten „erkannt“ wird: Ermöglicht das Festlegen, ob der Bluetooth-Funkempfänger von Bluetooth-fähigen Geräten erkannt werden kann. Wenn diese Option nicht ausgewählt ist, kann der Empfänger von anderen Bluetooth-fähigen Geräten nur dann erkannt werden, wenn der Anzeigename bekannt ist. • Authentifizierung erforderlich: Ermöglicht die Beschränkung des Zugriffs auf den Bluetooth-Funkempfänger. Wenn diese Option aktiviert ist, muss die PIN-Nummer des Empfängers eingegeben werden, um darauf zugreifen zu können. • Passschlüssel: Klicken Sie auf Ändern, um den Passschlüssel für Ihren Empfänger zu ändern. • Verschlüsselung verwenden : Wählen Sie diese Option, damit die Funkübertragung vor unerlaubtem Zugriff geschützt wird

Erkennung der interaktiven Hardware

Bei jedem Start der Software bzw. wenn Sie im eBeam Education Windows-Taskleistenmenü die Option System erkennen wählen, versucht die Software, sich mit der interaktiven Hardware zu verbinden. Wird keine interaktive Empfänger-Hardware erkannt, werden Sie zum Anschließen der Hardware aufgefordert. Bei einigen Versionen der eBeam Education-Software werden Sie möglicherweise selbst dann zum Anschließen der interaktiven Hardware aufgefordert, wenn bereits ein gültiger Aktivierungscode erkannt wurde.

Dialogfeld „Interaktiven Empfänger erkennen“

Die folgenden Optionen sind im Dialogfeld Interaktiven Empfänger erkennen verfügbar:

Hilfe	Startet die eBeam Education Suite-Hilfe.
Einrichten	Öffnet das Dialogfeld eBeam-Systemvoreinstellungen , in dem Sie festlegen können, wie häufig nach Änderungen der Hardware gesucht wird. Außerdem können Sie Benachrichtigungen festlegen.
Abbrechen	Schließt das Dialogfeld Interaktiven Empfänger erkennen und erlaubt die Verwendung der eingeschränkten eBeam Education-Software ohne Empfänger.
Wiederholen	Startet eine neue Suche für Ihren interaktiven Empfänger. Wählen Sie diese Option, wenn die Hardware angeschlossen ist, aber nicht erkannt wird.

Deaktivierung der Aufforderung zur Hardwareerkennung

Wenn die Software versucht, eine Verbindung mit der Hardware herzustellen, werden Sie aufgefordert, eine Verbindung mit der interaktiven Hardware herzustellen. Wenn ein gültiger Aktivierungscode oder Sicherheitsschlüssel gefunden wird, werden Sie möglicherweise trotzdem aufgefordert, eine Verbindung mit der interaktiven Hardware herzustellen. Diese Aufforderung unterstützt Anwender, die die Software sowohl mit Software-Aktivierung als auch mit Hardware-Verbindung nutzen.

Sie können diese Meldung an- oder abschalten, indem Sie unter Systemvoreinstellungen > Registerkarte System das Kontrollkästchen Immer benachrichtigen, wenn keine interaktive Hardware gefunden wird aktivieren bzw. deaktivieren.

Kalibrierung

Kalibrieren der Software

Sie müssen die Oberfläche kalibrieren, damit die eBeam Education-Software weiß, wie groß die verwendete Leinwand oder die verwendete ebene Oberfläche ist.

Zum Kalibrieren der Oberfläche müssen Sie sicherstellen, dass der interaktive Empfänger eingerichtet und erkannt und die Software gestartet wurde.

Starten Sie die Kalibrierung mit einem der folgenden Schritte:

- Wählen Sie die Schaltfläche Kalibrieren  über die Tool Palette, wenn Scrapbook nicht geöffnet ist.
- Wählen Sie jederzeit Interaktiven Bereich kalibrieren über das [eBeam Education-Taskleistenmenü](#).

Die Kalibrierung erfolgt, indem Sie mit dem Interaktiv-Stylus auf von der Software angegebene Ziele auf dem projizierten Bereich tippen. Wenn Sie mehrere Monitore haben, wird die Meldung Klicken Sie hier, um diesen Bildschirm zu kalibrieren (drücken Sie ESC, um die Kalibrierung abubrechen) angezeigt. Wählen Sie den gewünschten projizierten Bereich, und nehmen Sie die Kalibrierung vor.

Optionen und Einstellungen für eBeam Education

eBeam Education-Optionen

Im Dialogfeld eBeam Education-Optionen können Sie Einstellungen für die eBeam Tool Palette sowie spezielle Voreinstellungen zum Zeichnen festlegen. Dieses Dialogfeld lässt sich öffnen, indem Sie eBeam Education-Taskleistenmenü > Optionen wählen. Das Dialogfeld hat drei Registerkarten :

- [Registerkarte „Allgemein“](#)
- [Registerkarte „Kommentierung“](#)
- [Registerkarte „Aktivierung“](#)

Registerkarte „Allgemein“

Palettenoptionen	• Größe: Mit dieser Option können Sie die Größe der Tool Palette verändern. • Transparenz: Mit dieser Optionen können Sie die Transparenz der Tool Palette ändern.
Funktionen	• Cursor beim Zeichnen ausblenden: Blendet den Windows-Pfeil beim Hinzufügen von Notizen aus. Diese Option ist auch in Scrapbook verfügbar. Klicken Sie dazu im eBeam Education-Taskleistenmenü auf Optionen und dann auf die Registerkarte Allgemein. • Doppelklick auf den Radiergummi löscht Bildschirm: Wenn diese Option aktiviert ist, werden beim Doppelklick auf das Radiergummi-Tool alle Kommentare gelöscht, die beim Kommentieren Ihres Desktops oder in einer PowerPoint-Präsentation erstellt wurden. • Klebende Paletten: Wenn zu einem Tool eine sekundäre Palette (z. B. einen Ring für die Farbwahl oder die Zeichenstärke) gehört, wird diese sekundäre Palette beim Auswählen des Tools sofort automatisch geöffnet. Dabei wird standardmäßig die zuletzt verwendete sekundäre Palette geöffnet. • Gestenbasierte Navigation: Aktiviert/deaktiviert die gestenbasierte Navigation. • Weichzeichnen: Zeichnet Linien weich, die mit dem Interaktiv-Stylus gezeichnet wurden. Diese Option ist auch in Scrapbook verfügbar. Klicken Sie dazu auf Bearbeiten > Optionen und dann auf die Registerkarte Voreinstellungen.
Standardeinstellungen wiederherstellen	Wenn Sie auf die Schaltfläche Standardeinstellungen wiederherstellen klicken, werden alle Tool Palette-Optionen auf die Standardeinstellungen zurückgesetzt.
Standardfarben wiederherstellen	Wenn benutzerdefinierte Farben ausgewählt sind, werden mit dieser Option alle Farben auf die Standardfarben zurückgesetzt.
Systemvoreinstellungen	Öffnet das Dialogfeld Systemvoreinstellungen von eBeam. Weitere Informationen finden Sie unter eBeam-Systemvoreinstellungen .

Registerkarte „Kommentierung“

Mit der Registerkarte Kommentierung des Dialogfeldes [Optionen](#) können Sie festlegen, auf welche Weise Kommentierungen auf dem Desktop und in PowerPoint gespeichert werden. Die Optionen werden in der folgenden Tabelle erläutert:

Nach der Desktop-Kommentierung	Nach Abschluss der Desktop-Kommentierung (siehe Mauswerkzeug), können Sie einen Datensatz des kommentierten Desktop als neue Seite in Scrapbook beibehalten. Für die Desktop-Kommentierung sind folgende Optionen verfügbar: Speichern, Verwerfen, Zur Auswahl auffordern. • Immer als neue Scrapbook-Seite speichern – Die kommentierte Seite wird in Scrapbook als neue Seite übernommen. Speichern Sie die Scrapbook-Datei, wenn Sie die neue Seite beibehalten
--------------------------------	---

	möchten. • Kommentierung immer verwerfen – Die kommentierte Seite wird automatisch verworfen, und es wird kein Datensatz beibehalten. • Jedes Mal fragen – Bei Abschluss der Desktop-Kommentierung werden Sie aufgefordert, die kommentierte Seite als neue Seite in Scrapbook zu speichern. Sie können die Seite wahlweise speichern oder verwerfen. • Nach dem Speichern Scrapbook öffnen – Dies ist die Standardeinstellung, durch die Scrapbook geöffnet wird. Durch diese Einstellung erhalten Sie die sofortige Rückmeldung, dass Ihre Kommentierung in Scrapbook aufgenommen wurde. Speichern Sie die Scrapbook-Datei, wenn Sie die neue Seite beibehalten möchten.
Navigieren in einer kommentierten PowerPoint-Bildschirmpräsentation	Wenn Sie die Folien einer Bildschirmpräsentation in PowerPoint ändern, müssen Sie festlegen, ob die Anmerkungen als Objekte in der PowerPoint-Datei gespeichert werden sollen. Für die Desktop-Kommentierung sind folgende Optionen verfügbar: Speichern, Verwerfen, Zur Auswahl auffordern. • Immer Objekte zur PowerPoint-Datei hinzufügen – Die Kommentierung zur jeweiligen Folie wird automatisch als Objekt auf derselben gespeichert. Um die Kommentierung permanent beizubehalten, müssen Sie die PowerPoint-Datei speichern. • Kommentierung immer verwerfen – Die kommentierte Seite wird automatisch verworfen, und es wird kein Datensatz beibehalten. • Jedes Mal fragen – Bei jeder Änderung an einer Folie werden Sie aufgefordert, die Kommentierung in Form von Objekten zu speichern. Um die Kommentierung permanent beizubehalten, müssen Sie die PowerPoint-Datei speichern.

Registerkarte „Aktivierung“

Folgende Optionen stehen auf der Registerkarte Aktivierung zur Verfügung:

Schaltfläche „Lizenz erwerben“	Startet den Luidia-Shop, über den Sie einen Lizenzschlüssel zum Aktivieren der eBeam-Software erwerben können.
Schaltfläche „Aktivierungscode abrufen“	Startet das Luidia-Software-Aktivierungsanforderungs-Formular zum Anfordern eines Aktivierungscode. Sie müssen einen Aktivierungscode anfordern, wenn Sie Ihre Software deaktivieren oder auf einen anderen Computer verschieben möchten.
Textfeld „Aktivierungscode“	Wenn Sie den Aktivierungscode erhalten haben, kopieren Sie ihn in das Textfeld Aktivierungscode, und klicken Sie auf Jetzt aktivieren.
Schaltfläche „Jetzt aktivieren“	Wenn Sie den Code in das Textfeld Aktivierungscode eingegeben haben, klicken Sie auf Jetzt aktivieren, um die Aktivierung Ihrer eBeam-Software zu starten.

Scrapbook-Optionen

Systemvoreinstellungen eBeam

Das Dialogfeld Systemvoreinstellungen in der Windows-Systemsteuerung ermöglicht das Einstellen Hardware-spezifischer Voreinstellungen.

Wurde Ihr Empfänger nicht erkannt, finden Sie weitere Informationen unter [Erkennung der interaktiven Hardware](#).

Das Dialogfeld Systemvoreinstellungen enthält zwei Registerkarten.

- Die Registerkarte [Systemvoreinstellungen](#).
- Die Registerkarte [Projektion](#).

Registerkarte „Systemvoreinstellungen“

Kommunikationsanschluss (COM)	• Automatisch erkennen: Bei Auswahl dieser Option versucht die Software automatisch, eine Verbindung zur interaktiven Hardware über den COM1-, COM2- oder USB-Anschluss herzustellen. • Verbinden mit: Mit dieser Option können Sie manuell festlegen, an welchem Kommunikationsanschluss die Hardware angeschlossen werden soll. • Gerät erkennen: Versucht, die interaktive Hardware zu erkennen. • Verbindung beenden: Die Software beendet die Verbindung mit der Hardware. Der Anschluss wird frei. • Bluetooth-Konfiguration: Mit dieser Option öffnen Sie das Dialogfeld Drahtloses eBeam Bluetooth-System - Konfigurationseinstellungen. Weitere Informationen finden Sie unter Bluetooth-Konfiguration. Der Empfänger muss für die Konfiguration über ein USB-Kabel mit dem PC verbunden sein. • Verbinden mit LAN: Wenn Ihr interaktiver OEM-Empfänger die Verbindung zu einem LAN (Local Area Network) unterstützt, finden Sie weitere Anweisungen in Handbuch der OEM-Hardware oder -Software.
Erweitert	• Öffnet die entsprechende Anwendung, wenn der Stylus oder Stift verwendet wird. Wenn Folgendes ausgewählt ist: ○ Wenn ein Stift verwendet wird, wird die Whiteboard-Software geöffnet (falls installiert). ○ Wenn ein interaktiver Stylus verwendet wird, wird die Projektionssoftware geöffnet. • Meldung für schwache Batterie anzeigen: Wenn diese Option ausgewählt ist, erscheint eine Meldung für schwache Batterie, wenn die Batterie des Stifts oder Radierers schwach ist. • Systemverbindungsstatus anzeigen: Wenn diese Option ausgewählt ist, erscheint ein Status-Dialogfeld, während die Software versucht, mit der Hardware zu verbinden. • Hardwarediagnose: Diese Option dient zum Anzeigen von Informationen für den technischen Support bei der Diagnose systembedingter Probleme. Der Empfänger muss hierzu entweder drahtlos oder über ein USB-Kabel mit dem PC verbunden sein und von der Software erkannt werden. • Systeminformationen: Hiermit öffnen Sie das Windows-Dialogfeld Systeminformationen.

Registerkarte „Projektion“

Kalibrierung	Der Abschnitt „Kalibrierung“ ermöglicht das Starten des Projektionskalibrierungsverfahrens, indem Sie die Schaltfläche Projektionsbereich kalibrieren auswählen.
Stylus-Tasten	- Im Abschnitt „Stylus-Tasten“ können Sie die einzelnen Tasten des interaktiven Stylus konfigurieren. Jede Taste kann wie folgt konfiguriert werden: ☐ Aus - Taste verfügt über keine Funktion ☐ Linksklick - Linker Mausklick ☐ Mittlerer Klick - Mittlerer Mausklick ☐ Rechtsklick - Rechter Mausklick ☐ Cursor bewegen - Mauszeiger schwebt ☐ Werkzeugpalette anzeigen/ausblenden - Zum Öffnen/Schließen interaktiv-Werkzeug-Palette Wählen Sie die Tastenoptionen aus den Pulldown-Listen aus.

eBeam Tool Palette

Die eBeam Tool Palette wird zum Navigieren, Kommentieren und Bearbeiten des Inhalts auf Ihrem Computer verwendet. Die in der Tool Palette verfügbaren Werkzeuge hängen von der Anwendung ab, die Sie gerade verwenden. Die vier Hauptpunkte für die Verwendung der Tool Palette sind: innerhalb von PowerPoint, innerhalb von Scrapbook, oberhalb aller Anwendungen (im Bildschirmkommentierungsmodus) sowie außerhalb von Anwendungen.

Hinweis: Wenn in einem Werkzeug das Symbol  angezeigt wird, steht ein weiteres Werkzeug als Untermenü zu diesem Werkzeug zur Verfügung. Klicken Sie auf den Pfeil, um das Untermenü anzuzeigen. Halten Sie ihn gedrückt, und wählen Sie das gewünschte Werkzeug, bevor Sie den Pfeil loslassen.

So zeigen Sie die Tool Palette an oder blenden sie aus:

- Drücken Sie die Tool Palette-Schaltfläche auf dem [Interaktiv-Stylus](#) oder
- Wählen Sie die eBeam Tool Palette im [eBeam Education-Taskleistenmenü](#).

Die eBeam Tool Palette wird automatisch angezeigt, wenn ein Empfänger oder ein Sicherheitsschlüssel erkannt wird und Sie eBeam Home oder eBeam Scrapbook starten. Wenn kein Empfänger oder Sicherheitsschlüssel erkannt wird und Sie diese Anwendungen starten, wird anstelle der eBeam Tool Palette die Standardwerkzeugleiste für Kommentierungen gestartet.

Die folgenden Werkzeuge sind – je nach der derzeit verwendeten Anwendung – in der eBeam Tool Palette verfügbar:

Kalibrieren		Durch die Funktion Kalibrieren wird der interaktive Kalibrierungsvorgang gestartet.
Radiererwerkzeug		Mit dem Radiererwerkzeug können Sie Anmerkungen auf dem Desktop entfernen, die mithilfe der eBeam-Werkzeug-Palette erstellt wurden.
Werkzeug „PowerPoint-Präsentation beenden“		Das Werkzeug „PowerPoint-Präsentation beenden“ bewirkt, dass die Bildschirmpräsentation innerhalb der PowerPoint-Anwendung beendet wird.
Handschrifterkennungswerkzeug		Aktiviert bzw. deaktiviert das Schrifterkennungsprogramm. Mittels der Schrifterkennung werden mit dem interaktiven Stylus vorgenommene Kommentierungen in Text konvertiert, der in Text- und Dialogfelder eingefügt werden kann. Das Handschrifterkennungswerkzeug ist ein Untermenü des Textwerkzeugs. Weitere Informationen finden Sie unter Handschrifterkennung .

Textmarkerwerkzeug		Mit dem Textmarkerwerkzeug können Sie auf dem Desktop freihändig Anmerkungen in einer von acht transparenten Farben zeichnen. Bei ausgewähltem Textmarkerwerkzeug wird die Schaltfläche Textmarkerwerkzeug hervorgehoben, und in der Mitte der eBeam-Werkzeug-Palette werden die aktuelle Farbe und die Linienstärke angezeigt. Durch Doppelklicken auf eine Farbe im Palettenring kann eine benutzerdefinierte Farbe ausgewählt werden. Ein Farbauswahl-Dialogfeld wird geöffnet. Wählen Sie die Farbe und dann OK aus. Die benutzerdefinierte Farbe erscheint auf dem Palettenring. Durch Auswahl der Schaltfläche Standardfarben wiederherstellen im Dialogfeld Optionen können die Standardfarben wiederhergestellt werden. Hinweis: Einige Textmarkerfarben sind je nach Hintergrundeinstellung des Computers nicht sichtbar.
Mauswerkzeug		Mit dem Mauswerkzeug starten Sie die Navigation auf Ihrem Desktop.
Werkzeug „Neue Seite“		Mit dem Werkzeug „Neue Seite“ können Sie dem Scrapbook-Meeting eine neue, leere Seite hinzufügen. Diese wird dann direkt hinter der momentan bearbeiteten Seite eingefügt.
Bildschirmtastatur		Durch die Auswahl Bildschirmtastatur wird die Windows-Bildschirmtastatur eingeblendet, über die Sie mithilfe des interaktiven Stylus Text eingeben können. Um die Bildschirmtastatur zu schließen, müssen Sie erneut das Bildschirmtastatursymbol betätigen oder die Schaltfläche zum Schließen (X) auf der Bildschirmtastatur auswählen.
Optionen		Mit dem Befehl Optionen rufen Sie das Dialogfeld Optionen der Palette eBeam-Werkzeug auf.
Stiftwerkzeug		Mit dem Stiftwerkzeug können Sie auf dem Desktop freihändig Anmerkungen in einer von acht deckenden Farben zeichnen. Bei Auswahl des Stiftwerkzeugs wird die Schaltfläche Stiftwerkzeug hervorgehoben, und in der Mitte der eBeam-Werkzeug-Palette werden die aktuelle Farbe und die Linienstärke angezeigt. Durch Doppelklicken auf eine Farbe im Palettenring kann eine benutzerdefinierte Farbe ausgewählt werden. Ein Farbauswahl-Dialogfeld wird geöffnet. Wählen Sie die Farbe und dann OK aus. Die benutzerdefinierte Farbe erscheint auf dem Palettenring. Durch Auswahl der Schaltfläche Standardfarben wiederherstellen im Dialogfeld Optionen können die Standardfarben wiederhergestellt werden.
Zeigerwerkzeug		Mit dem Zeigerwerkzeug kann jeder Teilnehmer eines Meetings an einer beliebigen Stelle des Meeting-Fensters auf die dort aufgeführten Daten zeigen. Die Zeiger werden für jeden Teilnehmer in einer anderen Farbe dargestellt. Wenn das Zeigerwerkzeug ausgewählt ist, werden im Außenring der Tool Palette die verschiedenen Zeigereinstellungen angezeigt. Die folgenden Optionen sind verfügbar:  Zeiger entgegen dem Uhrzeigersinn drehen – Zeiger wird entgegen dem Uhrzeigersinn um 90° gedreht.  Zeiger einblenden – Zeiger wird auf der Anzeigefläche eingeblendet.  Zeiger im Uhrzeigersinn drehen – Zeiger wird im Uhrzeigersinn um 90° gedreht.  Zeiger einblenden – Zeiger wird auf der Anzeigefläche ausgeblendet. Das Zeigerwerkzeug ist im Untermenü des Auswahlwerkzeugs verfügbar.
PowerPoint-Mauswerkzeug		Das PowerPoint-Mauswerkzeug ermöglicht die Navigation in eine PowerPoint-Bildschirmpräsentation
Recorder		Mit Recorder können Sie alle Aktionen auf Ihrem PC, einschließlich der Sprachspur vom Computermikrofon, aufzeichnen. Das Recorderwerkzeug ist als Untermenü des Werkzeugs Speichern, des Snapshot-Werkzeugs oder des Werkzeugs „PowerPoint-Präsentation beenden“ verfügbar, je nachdem, in welcher Umgebung Sie sich gerade befinden.
Werkzeug Wiederherstellen		Mit dem Werkzeug Wiederherstellen können Sie die letzte Anmerkung, die Sie mit dem Werkzeug Widerrufen rückgängig gemacht haben, wiederherstellen. Haben Sie das Werkzeug Widerrufen mehrmals angewandt, können Sie diese Änderungen zurück bis zum Anfang der Abfolge wiederherstellen. Sobald ein neuer Eintrag erfolgt, wird das Werkzeug Wiederherstellen deaktiviert.

der her stellen		
Werkzeug Speichern		Mit dem Werkzeug Speichern können Sie ein Foto des kommentierten Desktops in Scrapbook als neue Seite speichern. Dabei wird das Symbol des Werkzeugs Speichern auf dem Desktop angezeigt. Um die Seite dauerhaft beizubehalten, müssen Sie die Daten in Scrapbook speichern.
Scrapbook		Durch die Auswahl Scrapbook wird die Scrapbook-Anwendung aufgerufen.
Werkzeug Stift		Mit dem Werkzeug Stift können Sie den Desktop kommentieren. Wenn Sie den Bildschirmkommentierungsmodus aufrufen, wird ein Snapshot-Werkzeug Ihres Desktops aufgezeichnet. Dieser Snapshot-Werkzeug wird in ein Hintergrundbild umgewandelt, auf dem Sie im Bildschirmkommentierungsmodus schreiben können. Sie können anhand eines durchsichtigen Rahmens um den Rand Ihres Bildschirms erkennen, dass Sie sich in diesem Modus befinden.
Auswahlwerkzeug		Mit dem Auswahlwerkzeug können Sie ein Scrapbook-Element auf einer Seite verschieben, drehen, anpassen, gruppieren oder kopieren. Weitere Informationen zum Arbeiten mit Scrapbook-Elementen finden Sie unter Scrapbook-Elemente .
Formenwerkzeug		Mit dem Formenwerkzeug können Sie Formen in Scrapbook zeichnen. Wenn das Formenwerkzeug ausgewählt ist, ist die Schaltfläche „Formenwerkzeug“ hervorgehoben, und die Mitte des Beam-Werkzeug-Palette zeigt die derzeitigen Einstellungen für Farbe und Linienstärke an.
Werkzeug Folie zurück		Mit dem Werkzeug Folie zurück können Sie auf die vorherige Seite des Scrapbook-Meetings oder PowerPoint-Bildschirmpräsentation wechseln.
Werkzeug Folie vor		Mit dem Werkzeug Folie vor können Sie auf die nächste Seite des Scrapbook-Meetings oder PowerPoint-Bildschirmpräsentation wechseln.
Snapshot-Werkzeug		Mit dem Snapshot-Werkzeug -Werkzeug können Sie eine Aufnahme des aktuellen Dialogfelds anfertigen und diese in Scrapbook entweder als Hintergrundbild einer neuen Seite oder als Scrapbook-Element auf der aktuellen Seite speichern.
Scheinwerfer		Mit dem Scheinwerfer lenken Sie die Aufmerksamkeit auf einen bestimmten Desktopbereich.
PowerPoint-Präsentation starten		Mit PowerPoint-Präsentation starten öffnen Sie das Windows-Dialogfeld Datei > Öffnen, sodass Sie unter Ihren Dateien nach einer PowerPoint-Präsentation suchen und diese öffnen können.

n		
Textwerkzeug		Mit dem Textwerkzeug können Sie der angezeigten Seite ein Textfeld hinzufügen.
Werkzeug Widerrufen		Mit dem Werkzeug Widerrufen machen Sie die zuletzt erstellte Anmerkung rückgängig. Sie können das Werkzeug Widerrufen mehrmals anwenden, bis die Seite leer ist.
Wahlwerkzeug		Das Wahlwerkzeug öffnet das Wahlsystem. Das Wahlwerkzeug ist als Untermenü des PowerPoint-Mauswerkzeug verfügbar.
Zoomwerkzeug		Mit dem Zoomwerkzeug können Sie eine in Scrapbook angezeigte Seite vergrößern oder verkleinern. Wenn das Zoomwerkzeug ausgewählt ist, ändert sich die Mitte der Tool Palette und zeigt die aktuellen Zoomeinstellungen an. Wählen Sie entweder eine Zoomstufe (in Prozent) oder eine der folgenden Optionen: • Vergrößern (+) – Hiermit vergrößern Sie die Seite um einen Faktor von 1,25 bis zu einem Wert von 2000 % • Fit Seitenbreite () – Hiermit verkleinern oder erweitern Sie die Seite, sodass sie in das angezeigte Fenster passt (alternativ dazu STRG+0 drücken). • Verkleinern (-) – Hiermit verkleinern Sie die Seite um einen Faktor von 1,25 bis zu einem Wert von 25 % Compresses or expands the page to fit into the page display area. Fit Page can also be selected by pressing Ctrl+0.

Handschrifterkennungswerkzeug

Aktiviert bzw. deaktiviert das Schrifterkennungsprogramm. Mittels der Schrifterkennung werden mit dem [interaktiven Stylus](#) vorgenommene Kommentierungen in Text konvertiert, der in Text- und Dialogfelder eingefügt werden kann.

Die eBeeam Education-Software funktioniert mit dem ritePen® in der Version 2.5 und höher oder dem MyScript® Stylus in der Version 2.6 und höher.

Gehen Sie zum Aktualisieren auf die neueste Version von MyScrip auf die Seite www.visionobjects.com und für die neueste Version von ritePen auf www.evernote.com.

Bildschirmtastatur

Die Bildschirmtastatur, mit deren Hilfe Sie Text eingeben können, wird über dem Bildschirm angezeigt. Schriftart und -größe lassen sich über die [Textbearbeitungs-Werkzeugleiste](#) ändern. Sie können die Bildschirmtastatur schließen, indem Sie auf die Schließen-Schaltfläche (X) oder erneut auf die Schaltfläche Bildschirmtastatur klicken.

Tastaturoptionen

Wählen Sie zum Aufrufen der Bildschirmtastaturoptionen die Taste **Option** auf der Tastatur. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

Tastenton verwenden	Wenn diese Option aktiviert ist, wird beim Drücken einer Taste ein Tastenton ausgegeben.
Numerisches Tastenfeld aktivieren	Wenn diese Option aktiviert ist, wird rechts von der Tastatur das numerische Tastenfeld angezeigt.
Verwendung der Bildschirmtastatur	- Auf Tasten klicken: Wählen Sie die Tasten aus, indem Sie darauf klicken. - Cursor über Tasten bewegen: Wählen Sie die Tasten aus, indem Sie den Cursor darüber bewegen. Sie können festlegen, wie lange sich der Cursor über einer Taste befinden muss, damit die Taste ausgewählt wird. - Durch Tasten suchen: Wählen Sie die Tasten, während die Tastatur automatisch gescannt wird. Sie können auswählen, welche Taste Sie benötigen, bevor der Scanvorgang beendet wird.
Autotext	Verwenden Sie eine Autotext-Funktionen, die das gewünschte Wort während der Eingabe errät. Sie können festlegen, ob nach dem erratenen Wort ein Leerzeichen eingefügt werden soll.

Informationen zum Verwenden der Bildschirmtastatur für die Texterstellung und die Änderung von Textattributen finden Sie unter [Textwerkzeug](#).

Recorder

Mit Recorder können Sie alle Aktionen auf Ihrem PC, einschließlich der Sprachspur vom Computermikrofon, aufzeichnen. Sie können die Aufzeichnung sofort im Movie Player abspielen oder im *.ebm-Standardformat bzw. als .avi-, .swf- oder .wmv-Video speichern.

Zum Recorder sind folgende Themen verfügbar:

- [Recorder-Bedienelemente](#)
- [Recorder-Optionen](#)
- [Videodateitypen](#)

Recorder-Bedienelemente

Das Menü Recorder enthält:

Aufzeichnung starten		Mit der Schaltfläche Aufzeichnung starten wird direkt mit der Aufnahme in Recorder begonnen. Die Schaltfläche Aufzeichnung starten enthält eine Menü-Palette, mit der Sie die Größe des Aufzeichnungsbereichs auswählen können. Folgende Optionen sind verfügbar (von links nach rechts): • Gesamten Bildschirm aufzeichnen: Der Recorder erfasst alle auf dem Hauptmonitor angezeigten Elemente. • Ausgewählten Bereich aufzeichnen: Sie werden aufgefordert, durch Ziehen mit der Maus einen Bereich auf dem Hauptmonitor auszuwählen, der aufgezeichnet werden soll. • Aufzeichnungsfenster: Sie werden aufgefordert, ein Fadenkreuz aus einem Dialogfeld auf die Anwendung zu ziehen, die Sie aufzeichnen möchten. Wenn Sie das Fadenkreuz auf ein Scrapbook-Fenster ziehen, wird nur die Scrapbook-Seite aufgezeichnet. Hinweis: Wenn Sie mehrere Monitore verwenden und ein Anwendungsfenster aufzeichnen, kann sich die Anwendung auf einen sekundären Monitor befinden.
Aufzeichnung anhalten		Mit Aufzeichnung anhalten wird der Recorder vorübergehend angehalten. Um die Aufzeichnung fortzusetzen, klicken Sie auf die Schaltfläche Aufzeichnung starten. Um die Aufzeichnung zu beenden, klicken Sie zunächst auf Aufzeichnung starten und dann auf Aufzeichnung beenden.
Aufzeichnung beenden		Mit Aufzeichnung beenden stoppen Sie den Recorder. Sie werden dann zum Speichern der Videodatei aufgefordert. Nachdem die Videodatei gespeichert wurde, öffnet sich ein Dialogfeld: • Die Videodauer wird angezeigt. • Der Speicherort der Videodatei wird angezeigt. • Sie erhalten die Möglichkeit, das Video sofort abzuspielen oder zu schließen. Das Video wird im *.avi-Format gespeichert und kann im Windows Media Player abgespielt werden.
Recorder-Status		Im Feld Recorder-Status werden Angaben zur Aufzeichnung angezeigt. • Aufzeichnungsindikator. Wenn im Recorder eine Aufzeichnung stattfindet, ist der Aufzeichnungsindikator rot und blinkt. • Audio. Wenn Audio aktiviert ist, wird ein Lautsprechersymbol angezeigt. Wenn Audio deaktiviert ist, wird kein Lautsprechersymbol angezeigt.

		Siehe unter Recorder-Optionen Video-Timer . Der Timer gibt die Länge der Aufzeichnung an.
Recorder-Optionen		Mit der Schaltfläche Recorder-Optionen öffnen Sie das Dialogfeld Recorder-Optionen
Recorder-Rad ausblenden		Mit der Schaltfläche Recorder-Rad ausblenden können Sie verhindern, dass das Recorder-Menü in Ihrem Video aufgezeichnet wird. Klicken Sie auf die Schaltfläche Recorder-Rad ausblenden, um das Menü auszublenden. Um das Menü wieder zu öffnen, klicken Sie in der Interaktiv-Werkzeugpalette auf das Recorder-Werkzeug.

Recorder-Optionen

Im Dialogfeld Recorder-Optionen können Sie Audio-, Video- und Dateispeichereinstellungen für den Recorder festlegen.

Abschnitt	Beschreibung
Video	- Bildfrequenz: Die Bildfrequenz gibt an, wie viele Bilder pro Sekunde von Ihrem Bildschirm aufgenommen werden. Bei einer höheren Bildfrequenz wird das Video flüssiger wiedergegeben. Das Video belegt dann aber mehr Speicherplatz auf Ihrem PC. Bei einer schwachen PC-Leistung kann es günstig sein, eine niedrige Bildfrequenz festzulegen. <u>Empfohlene Bildfrequenz bei verfügbarem Speicher</u> 100 MB verfügbarer Speicher - Bildfrequenz auf 5 Bilder/Sekunde setzen 250 MB verfügbarer Speicher - Bildfrequenz auf 10 Bilder/Sekunde setzen 500 MB oder mehr verfügbarer Speicher - Bildfrequenz auf 15 Bilder/Sekunde setzen Sie ermitteln den verfügbaren Speicherplatz, indem Sie den Windows Task Manager öffnen und dort unter „Physikalischer Speicher (KB)“ den Wert für „Verfügbar“ ablesen. Teilen Sie den Wert für den verfügbaren Speicher durch 1000, um den Wert in MB zu erhalten. <u>Empfohlene Bildfrequenz für Ihren Prozessor:</u> - Pentium IV oder vergleichbare Leistung - Bildfrequenz auf 5 Bilder/Sekunde setzen - Schwächer als Pentium IV - Häufig reicht eine Bildfrequenz von 3 Bilder/Sekunde für eine gute Leistung. Gelegentlich kann es jedoch nötig sein, die Bildfrequenz auf 1 Bild/Sekunde zu senken. Informationen hierzu finden Sie unter Fehlerbehebung für Scrapbook. - Hardwarebeschleunigung während Aufzeichnung ausschalten : Die Hardwarebeschleunigung für Ihren Monitor kann möglicherweise die Aufzeichnung stören. Mit diesem Kontrollkästchen können Sie die Hardwarebeschleunigung vorübergehend deaktivieren. Wichtiger Hinweis: Wenn diese Option aktiviert ist, wird Ihr Monitor beim Beginnen und Beenden der Aufzeichnung für ein 1-2 Sekunden schwarz. Das ist ganz normal.
Audio	- Einschließlich Audiospur: Aktivieren Sie die Option <u>Einschließlich Audiospur</u> , wenn Sie ein Mikrofon für Tonaufzeichnungen verwenden. Die Software sucht nach einem angeschlossenen Mikrofon und aktiviert diese Option automatisch, wenn ein Mikrofon gefunden wird. - Gerät: Hier können Sie das Gerät auswählen. - Quelle: Hier können Sie die Audioquelle auswählen. - Abtastrate: Sie können aus einem Bereich zwischen 11,025 kHz bis 96,0 kHz auswählen. - Stereo: Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie in Stereo aufzeichnen möchten.

	• MP3-Komprimierung: Wenn Sie diese Option aktivieren, können Sie zwischen verschiedenen Qualitätsstufen (von geringer bis sehr hoher Qualität) auswählen.
Dateien speichern	• Standardmäßig hier speichern: Klicken Sie auf die Schaltfläche Durchsuchen, um den Standardspeicherort für Dateien auszuwählen. • Vor Aufzeichnung Warnung ausgeben, wenn Plattenspeicher weniger als: Die endgültige Videodatei kann je nach Aufzeichnungsdauer sehr groß werden. Sie benötigen unbedingt genügend freien Speicherplatz auf dem PC, um die Dateien nach Abschluss der Aufzeichnung zu speichern. Wenn diese Option aktiviert ist, wird eine Meldung ausgegeben, wenn der angegebene Grenzwert für den Speicherplatz erreicht ist.

Videodateitypen

Sie können Videos als .ebm-, .avi-, .swf- oder .wmv-Datei speichern.

.ebm (eBeam-Standardformat)	Wiedergabe unter Windows mit Movie Player von Luidia
.avi (Microsoft Audio Video Interleave)	Wiedergabe unter Mac OS und Windows mit Apple QuickTime Player oder Microsoft Windows Media Player
.swf (Macromedia Flash-Video)	Wiedergabe unter Mac OS und Windows mit Adobe Flash Player oder einem Webbrowser mit installiertem Flash-Plugin
.wmv (Windows Media Video-Datei)	Wiedergabe unter Mac OS und Windows mit Microsoft Windows Media Player oder einem Webbrowser mit installiertem Windows Media Player-Plugin

Snapshot-Werkzeug

Mit dem Snapshot-Werkzeug können Sie eine Aufnahme des aktuellen Dialogfelds anfertigen und diese in Scrapbook entweder als Hintergrundbild einer neuen Seite oder als [Scrapbook-Element](#) auf der aktuellen Seite speichern.

1. Wählen Sie die Schaltfläche „Snapshot-Werkzeug“.
2. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:
 - Bildschirm fotografieren – Hiermit wird der gesamte Desktop auf einem Bild festgehalten. Das erfasste Bild wird auf einer neuen Seite in Scrapbook als Hintergrundbild gespeichert. Um das Bild als [Scrapbook-Element](#) der aktuellen Seite zu speichern, aktivieren Sie das Kontrollkästchen Als Objekt importieren.
 - Auswahl fotografieren – Hiermit minimieren Sie das Scrapbook-Fenster, und der Cursor wird als Fadenkreuz dargestellt. Um den zu fotografierenden Bereich auszuwählen, zeichnen Sie mit dem interaktiven Stylus ein Auswahlrechteck.
3. Wählen Sie die Schaltfläche Los, um das Bild in Scrapbook zu speichern.

Textwerkzeug

Mit dem Textwerkzeug können Sie der angezeigten Seite ein Textfeld hinzufügen. Ein Textfeld ist auch ein [Scrapbook-Element](#).

Sie können Textattribute über die Textbearbeitungs-Werkzeugleiste ändern, die automatisch angezeigt wird, wenn ein Textfeld geöffnet ist. Auf der Textbearbeitungs-Werkzeugleiste sind folgende Schaltflächen verfügbar:

- Schriftartauswahl
- Schriftartauswahl
- Schrift vergrößern
- Schrift verkleinern
- Schriftfarbe
- Textfeld-Füllfarbe
- Text fett formatieren
- Text kursiv formatieren
- Text unterstreichen
- Links ausrichten
- Text zentrieren
- Rechts ausrichten
- Einzug verkleinern
- Einzug vergrößern
- Aufzählungszeichen
- Textfeld-Rahmenfarbe

Wahlwerkzeug

Mit dem Wahlwerkzeug auf der eBeam-Werkzeug-Palette können Sie zusammen mit dem eBeam Respond RF-Wahlsystem den Teilnehmern ermöglichen, an elektronischen Tests, Bewertungen, Befragungen, Meinungsumfragen, Spielen und Wissensabfragen vom Sitzungsleiter teilzunehmen. Die von den Tastaturen erfassten Daten werden sofort an die Präsentation übertragen, sodass sich der Leiter unmittelbar einen Überblick über den Wissensstand, die Meinung o. ä. der Teilnehmer verschaffen kann.

Bevor Sie mit dem Wahlwerkzeug auf der eBeam-Werkzeug-Palette arbeiten, müssen Sie sich vergewissern, dass eBeam Respond vollständig eingerichtet ist. Befolgen Sie genau die Anweisungen aus dem eBeam Respond Quick Start Guide (eBeam Respond-Schnellstarthandbuch), das dem Produkt beiliegt.

Das eBeam Respond-Wahlsystem beruht auf der TurningPoint® 2008-Software. Ausführliche Anleitungen zum Einrichten von eBeam Respond (Wahlsystem)-fähigen PowerPoint-Dateien und weitere Themen finden Sie unter „Startmenü > Turning Technologies, LLC > TurningPoint 2008“, wo Sie die Benutzerhandbücher für Office 2003 und 2007 aufrufen können.

Hier finden Sie folgende Themen:

- [Bedienelemente des Wahlwerkzeugs](#)
- [So starten Sie eine Wahlsitzung mit eBeam Respond](#)

Bedienelemente des Wahlwerkzeugs

In der folgenden Tabelle werden die Bedienelemente des Wahlwerkzeugs beschrieben.

Werkzeug	Element	Beschreibung
Wahlantwortfenster		Im Wahlantwort-Fenster werden zwei Angaben angezeigt: die Anzahl der Antworten und Feedback. - Die Anzahl der Antworten (5 in der Abbildung links) gibt an, wie viele Antworten Sie von Ihren Teilnehmern auf die aktuelle Frage erhalten haben. Wenn die Zahl in grün angezeigt wird, läuft die Wahl für diese Frage noch. Wird die Zahl hingegen in rot angezeigt (wie in der Abbildung links), ist die Wahl abgeschlossen. - Feedback gibt an, wie viele Teilnehmer auf der Antwortkarte gedrückt haben, um Ihnen mitzuteilen, dass Sie Ihnen Feedback zur aktuellen Frage geben möchten.
Frage erneut stellen		Wählen Sie Frage erneut stellen, um die bisherigen Teilnehmerantworten auf die aktuelle Frage zu löschen und neue Antworten empfangen zu können. In der TurningPoint 2008-Sitzungsdatei werden sowohl die ursprünglichen als auch die neuen Antworten gespeichert. Wenn für die Präsentation zuvor bereits Wahlsitzungsdaten gespeichert wurden, wird beim Öffnen möglicherweise angezeigt, dass die Wahlsitzung geschlossen ist. Um eine neue Wahlsitzung zu beginnen, klicken Sie auf die Schaltfläche Frage erneut stellen.
Folie einfügen		Mit Folie einfügen können Sie eine Folie in eine Präsentation einfügen, für die gerade eine Wahl läuft. Mit diesem Befehl öffnen Sie ein Dropdown-Menü, aus dem Sie den Folientyp auswählen können, der in die Präsentation eingefügt werden soll. Aus der eingefügten Folie können Sie sofort Wahlergebnisse erfassen.
Ergebnisse umschalten		Mit der Schaltfläche Ergebnisse umschalten können Sie die Darstellung der Ergebniswerte umschalten. Die Werte können entweder als Zahlen oder als Prozentwerte dargestellt werden. Diese Schaltfläche funktioniert nur, wenn ein Ergebnisdiagramm angezeigt wird.
Anzeigeleiste ein-/ausblenden		Mit der Schaltfläche Anzeigeleiste ein- /ausblenden können Sie die TurningPoint 2008-Anzeigeleiste ein- bzw. ausblenden. Die Anzeigeleiste enthält neben den für das Wahlwerkzeug verfügbaren Optionen auch Optionen für TurningPoint 2008. Informationen zur Anzeigeleiste finden Sie in der TurningPoint 2008-Hilfe.

Teilnehmer monitor anzeigen		Mit der Schaltfläche Teilnehmermonitor anzeigen öffnen Sie den Teilnehmermonitor. Informationen zum Teilnehmermonitor finden Sie in der TurningPoint 2008-Hilfe.
Originaldia- gramm anzeigen		Mit der Schaltfläche Originaldiagramm anzeigen können Sie das Diagramm wieder auf die ursprüngliche Darstellung zurücksetzen, nachdem Sie die Schaltfläche „Ergebnisse umschalten“ oder „Datensegmentierung“ verwendet haben.
TurningPoi- nt 2008-Hilfe öffnen		Öffnet die TurningPoint 2008-Hilfedatei.
Datensegm- entierung		Mit der Schaltfläche Datensegmentierung können Sie im Diagramm die Antworten einer Teilnehmergruppe anzeigen, die für eine andere Frage eine bestimmte Antwort ausgewählt hat. Informationen zur Datensegmentierung finden Sie in der TurningPoint 2008-Hilfe.

Standardwerkzeuggeste für Kommentierungen

Die Standardwerkzeuggeste für Kommentierung wird nur angezeigt, wenn kein interaktiver Empfänger erkannt wurde.

Die Werkzeuge der Standardwerkzeuggeste für Kommentierungen (von links nach rechts):

Stift		Mit dem Stiftwerkzeug können Sie auf der angezeigten Seite freihändig Anmerkungen in einer von vier deckenden Farben zeichnen. Die Farbe können Sie auf der Palette auswählen, die bei Auswahl des Stiftwerkzeugs angezeigt wird. Die Markierungen werden zu Kommentarelementen. Weitere Informationen finden Sie unter Scrapbook-Elemente .
Textmarker		Mit dem Textmarkerwerkzeug können Sie auf der angezeigten Seite freihändig Anmerkungen in einer von vier transparenten Farben zeichnen. Die Farbe können Sie auf der Palette auswählen, die bei Auswahl des Textmarkerwerkzeugs angezeigt wird. Die Markierungen werden zu Kommentarelementen. Weitere Informationen finden Sie unter Scrapbook-Elemente .
Radierer		Mit dem Radiererwerkzeug in Scrapbook kann ein Kommentierungselement, das mit dem Stift- oder Textmarkerwerkzeug auf einer Scrapbook-Seite erstellt wurde, geteilt werden, sodass zwei Kommentierungselemente entstehen. Die Radiererstärke können Sie auf der Palette auswählen, die bei Auswahl des Radiererwerkzeugs angezeigt wird. Weitere Informationen finden Sie unter Scrapbook-Elemente .
Zoom		Mit dem Zoomwerkzeug können Sie die Darstellungsgröße der angezeigten Seite anpassen. Die Zoomwerte reichen von 25 bis 2000 %. Wenn Sie die Umschalttaste gedrückt halten, können Sie zwischen Vergrößern und Verkleinern umschalten. Sie können den Zoomfaktor auch über die Pulldown-Liste festlegen, die bei Auswahl des Zoomwerkzeugs angezeigt wird.
Text		Mit dem Textwerkzeug können Sie auf einer Seite ein Textfeld einfügen, das eine beliebige auf ihrem Computer verfügbare Größe, Schriftart und Farbe haben kann. Größe, Schriftart und Farbe sind aus der Palette wählbar, die nach der Auswahl des Textwerkzeugs angezeigt wird. Weitere Informationen finden Sie unter Textwerkzeug .
Zeiger		Mit dem Zeigerwerkzeug kann jeder Teilnehmer eines Meetings an einer beliebigen Stelle des Meeting-Fensters auf die dort aufgeführten Daten zeigen. Die Zeiger werden für jeden Teilnehmer in einer anderen Farbe dargestellt. Das Zeigerwerkzeug wird nur für die Dauer eines geleiteten Meetings aktiviert. Bei Auswahl des Zeigerwerkzeugs können Sie über die angezeigte Palette die Richtung des Zeigers (rechts, links, auf, ab) auswählen und den Zeiger durch Auswählen der entsprechenden Schaltfläche ausblenden.
Formen		Mit dem Formenwerkzeug können Sie Formen in Scrapbook zeichnen. Die Form, Farbe und Linienstärke wählen Sie aus der Palette, die bei Auswahl des Formenwerkzeugs angezeigt wird. Die Markierungen werden zu Formelementen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter Scrapbook-Elemente .
Auswahl		Mit dem Auswahlwerkzeug können Sie ein Scrapbook-Element auf einer Seite auswählen, das sich verschieben, drehen, gruppieren und kopieren lässt. Sie wählen ein Scrapbook-Element aus, indem Sie darauf tippen. Sobald es markiert ist, werden Ziehpunkte an dem Element angezeigt. Sie können mit dem Auswahlwerkzeug auch ein Begrenzungsrechteck um eine Gruppe von Elementen zeichnen, um die gesamte Elementgruppe dann auf einmal zu bearbeiten. Weitere Informationen zum Arbeiten mit Scrapbook-Elementen finden Sie unter Scrapbook-Elemente .

eBeam Home

eBeam Education-Software wird mit der Anwendung eBeam Home ausgeliefert. eBeam Home ist die Ressource zum Erstellen eines zentralen Bereichs für Verknüpfungen zu den Programmen und Dateien, die Sie am häufigsten verwenden. Die folgenden Themen sind für eBeam Home verfügbar:

Informationen zum Verwenden von Verknüpfungen finden Sie unter [eBeam Home-Verknüpfungen](#).

Starten von eBeam Home

Sie haben folgende Möglichkeiten zum Starten von eBeam Home:

- Klicken Sie auf das Softwaresymbol im eBeam Education-Softwareordner, der sich im Ordner Anwendungsdateien auf Ihrem Computer befindet.
- Wählen Sie eBeam Home über das [eBeam Education-Taskleistenmenü](#).

Sie können auch eine Verknüpfung zu eBeam Home auf Ihrem Computerdesktop erstellen und die Anwendung über diese Verknüpfung starten.

Hinweis: Beim Starten von eBeam Home wird auch die eBeam Tool Palette gestartet.

Ausblenden von eBeam Home

Sie haben folgende Möglichkeiten zum Ausblenden von eBeam Home:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche zum Schließen  in der oberen Ecke des eBeam Home-Fensters.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Stelle neben einer Verknüpfung im eBeam Home-Fenster, und wählen Sie eBeam Home schließen.
- Wählen Sie eBeam Home über das [eBeam Education-Taskleistenmenü](#).

Wenn Sie auf eine Verknüpfung in eBeam Home klicken, wird das eBeam Home-Fenster ausgeblendet und stattdessen die ausgewählte Anwendung, Datei oder der Ordner geöffnet. Wenn das eBeam Home-Fenster erneut angezeigt werden soll, müssen Sie es neu starten.

Verknüpfungen in eBeam Home

Verknüpfungen in eBeam Home

In eBeam Home stehen neun Standardverknüpfungen zur Verfügung. Sie können diese Verknüpfungen jederzeit anpassen und bis zu 25 Verknüpfungen festlegen. Wenn der Computer von mehreren Benutzern genutzt wird, werden diese Verknüpfungen pro Benutzerkonto gespeichert. Die folgenden Themen zu Verknüpfungen in eBeam Home werden hier beschrieben:

- [Hinzufügen einer Verknüpfung](#)
- [Entfernen einer Verknüpfung](#)
- [Umbenennen einer Verknüpfung](#)
- [Ändern der Reihenfolge der Verknüpfungen](#)
- [Defekte Verknüpfungen](#)
- [Wiederherstellen von Verknüpfungen](#)
- [Wiederherstellen der Standardverknüpfungen](#)

Hinzufügen einer Verknüpfung

Sie können Ihrem eBeam Home-Fenster eine Verknüpfung hinzufügen, indem Sie auf die Schaltfläche Verknüpfung hinzufügen klicken oder die Verknüpfung an die gewünschte Stelle ziehen.

So verwenden Sie die Schaltfläche „Verknüpfung hinzufügen“:



1. Klicken Sie auf die Schaltfläche Verknüpfung hinzufügen links oben im eBeam Home-Fenster, und wählen Sie Hyperlink hinzufügen oder Verknüpfung hinzufügen.
2. Wenn ein Hyperlink hinzugefügt werden soll, geben Sie den gewünschten Hyperlink ein oder fügen ihn ein, und klicken Sie auf OK. Wenn Sie eine Verknüpfung hinzufügen möchten, suchen Sie nach der gewünschten Verknüpfung, und klicken Sie auf OK.

So legen Sie die Verknüpfung per Ziehen ab:

1. Suchen Sie nach der Datei, dem Ordner oder der Webseite, die bzw. den Sie als Verknüpfung hinzufügen möchten.
2. Klicken und ziehen Sie die Datei, den Ordner oder die Webseite in das eBeam Home-Fenster, und lassen Sie den Cursor an einer beliebigen Stelle im Fenster los.

Hinweis: Wenn bereits 25 Verknüpfungen vorhanden sind, und Sie versuchen, eine weitere Verknüpfung hinzuzufügen, wird eine Fehlermeldung angezeigt. Klicken Sie auf OK, um das Fehlerdialogfeld zu schließen, und entfernen Sie eine vorhandene Verknüpfung. Anschließend können Sie eine neue Verknüpfung hinzufügen.

Entfernen einer Verknüpfung

Wählen Sie zum Entfernen einer Verknüpfung vom eBeam Home-Fenster eine der folgenden Vorgehensweisen:

Klick mit rechten Maustaste auf die Verknüpfung

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Verknüpfung in Ihrem eBeam Home-Fenster, und wählen Sie Verknüpfung entfernen.
2. Klicken Sie im angezeigten Dialogfeld auf Ja.

Cursor über der Verknüpfung

1. Platzieren Sie den Cursor über der Verknüpfung im eBeam Home-Fenster. Das Symbol Entfernen  wird angezeigt. Klicken Sie darauf.
2. Klicken Sie im angezeigten Dialogfeld auf Ja.

Umbenennen einer Verknüpfung

Sie können Verknüpfungen jederzeit umbenennen. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Verknüpfung, und wählen Sie Umbenennen.
- Klicken Sie einmal auf den Text der Verknüpfung.

Der Text der Verknüpfung kann geändert werden. Geben Sie einen neuen Namen für die Verknüpfung ein. Klicken Sie anschließend außerhalb des Textfelds, oder drücken Sie die EINGABETASTE.

Ändern der Reihenfolge der Verknüpfungen

Sie können die Reihenfolge der Verknüpfungen in Ihrem eBeam Home-Fenster jederzeit ändern. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Drücken und halten Sie den Cursor über einer Verknüpfung.
2. Ziehen Sie den Cursor an den neuen Ort, und lassen Sie den Cursor los.

Defekte Verknüpfungen

Wenn Sie eine Datei, eine Anwendung oder einen Ordner verschieben, umbenennen oder löschen, die bzw. der mit eBeam Home verknüpft ist, ist die Verknüpfung defekt. Wenn Sie auf eine defekte Verknüpfung klicken, wird eine Fehlermeldung angezeigt. Über dieses Dialogfeld können Sie nach der verschobenen oder umbenannten Datei oder Anwendung bzw. dem Ordner suchen und eine neue Verknüpfung erstellen.

Wiederherstellen von Verknüpfungen

Wenn Sie eine Datei, eine Anwendung oder einen Ordner ersetzen, die bzw. der mit eBeam Home verknüpft ist, ohne zuvor die Verknüpfung oder die verknüpfte Datei zu ändern, wird die defekte Verknüpfung wiederhergestellt, sodass die Verknüpfung wieder funktioniert.

Wiederherstellen der Standardverknüpfungen

Wenn Sie das eBeam Home-Fenster mit den Standardverknüpfungen wiederherstellen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Stelle im eBeam Home-Fenster neben einer Verknüpfung, und wählen Sie Standardverknüpfungen wiederherstellen. Wählen Sie im angezeigten Dialogfeld, welche Standardverknüpfungen wiederhergestellt werden sollen. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- Alle Verknüpfungen
- Nur entfernte Verknüpfungen
- Abbrechen

Treffen Sie Ihre Auswahl. Anschließend wird das Dialogfeld geschlossen.

eBeam Scrapbook

Scrapbook-Menüs

Menü „Datei“

Menü „Bearbeiten“

Menü „Ansicht“

Menü „Seite“

Menü „Meetings“

Menü „Hilfe“

Menü „Datei“

Das Menü „Datei“ enthält folgende Optionen:

Neu	Mit dem Befehl Neu erstellen Sie eine neue Meeting-Datei in Scrapbook. Zuvor müssen Sie jedoch alle geöffneten Meetings schließen. So erstellen Sie eine neue Scrapbook-Meeting-Datei: 1. Wählen Sie „Datei > Neu“, oder drücken Sie STRG+N. 2. Ist ein Meeting geöffnet, während Sie die Option „Neu“ wählen, werden Sie zum Speichern des aktuellen Meetings aufgefordert. Wählen Sie „Ja“, um das Meeting zu speichern, „Nein“, um es ohne Speichern zu schließen, oder „Abbrechen“, um mit dem aktuellen Meeting fortzufahren. Bei jedem Aufrufen von Scrapbook wird ein neues Meeting erstellt.
Öffnen...	Mit dem Befehl Öffnen können Sie eine Scrapbook-Datei (*.esb) und eine eBeam Software-Datei (*.wbd) öffnen. So öffnen Sie eine Scrapbook-Datei: 1. Wählen Sie „Datei > Öffnen“, oder drücken Sie STRG+O. Das Standarddialogfeld „Datei öffnen“ wird angezeigt. 2. Navigieren Sie zur ESB-Datei, und wählen Sie diese aus. 3. Wählen Sie „OK“. Hinweis: In Scrapbook werden auch WBD-Dateien geöffnet, die mit älteren eBeam Softwareversionen erstellt wurden.
Importieren/ Zusammenführen	Importieren/Zusammenführen ermöglicht Ihnen Folgendes: • Importieren einer Excel-, PowerPoint- oder Word-Datei in den Hintergrund der derzeit ausgewählten Seite, oder • Zusammenführen einer vorhandenen Scrapbook- (*.esb) oder Capture- (*.wb) Datei in der derzeit geöffneten Datei. Hinweis : Importieren/Zusammenführen ist während geleiteten Meetings deaktiviert.
Speichern	Mit dem Befehl Speichern können Sie eine Scrapbook-Datei (*.esb) speichern. So speichern Sie eine Scrapbook-Datei: 1. Wählen Sie „Datei > Speichern“, oder drücken Sie STRG+S. 2. Wurde die Datei bereits zuvor gespeichert, wird sie wieder unter demselben Namen gespeichert. Beim ersten Speichern eines Meetings wird das Standarddialogfeld „Speichern unter“ geöffnet.
Speichern unter...	Mit dem Befehl Speichern unter können Sie eine neue Scrapbook-Datei (*.esb) speichern oder eine bestehende Scrapbook-Meetingdatei unter einem anderen Namen speichern. So speichern Sie eine Scrapbook-Datei: 1. Wählen Sie „Datei > Speichern unter“. 1. Das Windows-Standarddialogfeld „Speichern unter“ wird geöffnet. 2. Geben Sie einen Namen für das Meeting ein, und wählen Sie den Speicherordner aus. Standardmäßig wird der Ordner „Eigene Dokumente“ in „Eigenes Scrapbook“ ausgewählt. 3. Wählen Sie den Dateityp aus. 4. Wählen Sie unten im Dialogfeld „Speichern unter“ neben Seiten den gewünschten Seitenbereich aus, indem Sie das entsprechende Optionsfeld aktivieren: ○ Alle – Der Standardbereich ist „Alle Seiten“. Wenn die Scrapbook-Datei nur eine Seite enthält, ist dies die einzige verfügbare Option.

	○ Auswahl – Es werden nur die ausgewählten Seiten gespeichert. Sie können mehrere Seiten auswählen, indem Sie bei gedrückter STRG-Taste auf mehrere Miniaturbilder klicken. ○ Seiten – Sie können einen Seitenbereich zum Speichern auswählen. Hinweis: Wenn Sie die Datei bisher noch nicht gespeichert haben und Sie sie nach Auswahl der Option Auswahl oder Seiten im Format *.esb oder *.wbd speichern, gehen alle nicht ausgewählten Seiten verloren. 5. Klicken Sie auf „OK“.
Als Webseite speichern...	Mit dem Befehl Als Webseite speichern können Sie eine Scrapbook-Meeting-Datei (*.esb) im HTML-Format speichern und ggf. als Webseite in das Internet oder Intranet stellen. So speichern Sie eine Scrapbook-Datei im HTML-Format: 1. Wählen Sie „Datei > Als Webseite speichern...“ Das Dialogfeld „Speichern unter“ wird angezeigt. 2. Geben Sie einen Meeting-Namen ein, und wählen Sie den Speicherort für den Ordner. Standardmäßig befindet sich der Ordner im Verzeichnis „Eigenes Scrapbook“ unter „Dokumente“. 3. Wählen Sie den zu speichernden Seitenbereich, indem Sie am unteren Rand des Dialogfeldes „Speichern unter“ die betreffende Optionsschaltfläche wählen: ○ Alle – Als Standardbereich ist „Alle Seiten“ festgelegt. Dies ist die einzige Option, wenn die Scrapbook-Datei nur eine Seite enthält. ○ Auswahl – Es werden nur ausgewählte Seiten gespeichert. Sie können mehrere Seiten auswählen, indem Sie bei gedrückter Strg-TASTE auf die jeweilige Miniaturdarstellung klicken. ○ Seiten – Hier können Sie den zu speichernden Seitenbereich auswählen. 4. Wählen Sie „Speichern“.
Meeting archivieren	Mit dem Befehl Meeting archivieren können Sie Ihre Scrapbook-Meeting-Datei auf einem eBeam Server archivieren. Weitere Informationen finden Sie unter Archivieren eines Meetings.
Meeting abrufen	Mit dem Befehl Meeting abrufen können Sie eine archivierte Scrapbook-Meeting-Datei von einem eBeam Server abrufen. Weitere Informationen finden Sie unter Abrufen eines Meetings.
Seite einrichten...	Mit dem Befehl Seite einrichten öffnen Sie das gleichnamige Dialogfeld. Im Dialogfeld „Seite einrichten“ können Sie Kopf- und Fußzeileninformationen für den Ausdruck einer Scrapbook-Seite auswählen und die Seitenränder festlegen. Sie können dort auch die Seitennummerierung, den Meeting-Namen und das Datums- bzw. Uhrzeitformat ändern.
Drucker einrichten...	Mit dem Befehl Drucker einrichten öffnen Sie das gleichnamige Dialogfeld in Windows, in dem Sie alle gewünschten Druckereinstellungen einschließlich Hoch- oder Querformat und Papierquelle festlegen können.
Seite drucken	Mit dem Befehl Seite drucken wird unter nur die ausgewählte bzw. angezeigte Seite auf standardmäßigen Windows-Druckern ausgedruckt.
Drucken...	Mit dem Befehl Drucken wird das gleichnamige Windows-Standarddialogfeld geöffnet, in dem Sie einen Seitenbereich sowie die Anzahl der gewünschten Kopien angeben können. Standardmäßig werden alle Seiten der Datei (je ein Blatt) ausgedruckt. Um die Scrapbook-Datei auszudrucken, wählen Sie „Datei > Drucken“, oder drücken Sie STRG+P.
Senden...	Mit dem Befehl Senden können Sie eine Scrapbook-Meeting-Datei (*.esb) über ein beliebiges MAPI-konformes E-Mail-System, wie beispielsweise Microsoft Exchange, als Anhang senden.

	So senden Sie eine Scrapbook-Meeting-Datei per E-Mail: 1. Wählen Sie „Datei > Senden“, um das Dialogfeld „Senden“ zu öffnen. 2. Wählen Sie im Dialogfeld „Senden“ das Dateiformat und den Seitenbereich. 3. Wählen Sie „OK“. Scrapbook öffnet mit Ihrem MAPI-konformen E-Mail-Programm eine unbenannte E-Mail-Nachricht, die Ihre Datei als Anhang enthält. Geben Sie mithilfe der Adressbuchfunktion den oder die Adressaten ein, und senden Sie die E-Mail wie gewohnt. Sie können ein Scrapbook-Meeting in jedem für E-Mail-Anhänge geeigneten Dateiformat (ausgenommen HTML) speichern.
An Kindle senden...	Mit dem Befehl An Kindle senden können Sie eine Scrapbook-Meeting-Datei (*.esb) über ein beliebiges MAPI-konformes E-Mail-System, wie beispielsweise Microsoft Exchange, als Anhang senden. So senden Sie eine Scrapbook-Meeting-Datei an Kindle: 1. Wählen Sie „Datei > An Kindle senden“, um das Dialogfeld „An Kindle senden“ zu öffnen. 2. Wählen Sie im Dialogfeld „An Kindle senden“ das Dateiformat und den Seitenbereich. 3. Geben Sie Ihre Kindle-E-Mail-Adresse ein. 4. Wählen Sie „OK“. Scrapbook öffnet mit Ihrem MAPI-konformen E-Mail-Programm eine unbenannte E-Mail-Nachricht, die Ihre Datei als Anhang enthält. Geben Sie mithilfe der Adressbuchfunktion den oder die Adressaten ein, und senden Sie die E-Mail wie gewohnt.
Beenden	Mit dem Befehl Beenden wird Scrapbook beendet, wobei die interaktiven Werkzeuge jedoch geöffnet bleiben. Weitere Informationen finden Sie unter eBeam Education -Taskleistenmenü. Wenn Sie die Scrapbook-Datei noch nicht gespeichert haben, werden Sie vor dem Schließen von Scrapbook hierzu aufgefordert.

Menü „Bearbeiten“

Das Menü „Bearbeiten“ enthält folgende Optionen:

Widerrufen	Mit dem Befehl Widerrufen wird die letzte Änderung an einer Scrapbook-Seite aufgehoben. Es können auch alle Änderungen widerrufen werden, sodass die Scrapbook-Seite anschließend völlig leer ist. Der Befehl kann nur für die aktuelle Seite ausgeführt werden. So widerrufen Sie eine Kommentierung: • Wählen Sie „Bearbeiten > Widerrufen“, oder • Wählen Sie auf der Scrapbook-Werkzeugleiste die Schaltfläche „Widerrufen“, oder • Drücken Sie STRG+Z.
Wiederherstellen	Der Befehl Wiederherstellen ermöglicht es Ihnen, die zuletzt widerrufene Anmerkung wiederherzustellen, sofern Sie bis dahin die Funktion „Widerrufen“ verwendet haben. Haben Sie den Befehl „Widerrufen“ mehrfach ausgeführt, können Sie die Änderungen bis zum Anfang der Abfolge wiederherstellen. Sobald eine neue Kommentierung erfolgt, wird die Funktion „Widerrufen“ deaktiviert. Der Befehl kann nur für die momentan angezeigte Seite ausgeführt werden. So stellen Sie eine Kommentierung wieder her: • Wählen Sie „Bearbeiten > Wiederherstellen“, oder • Wählen Sie auf der Scrapbook-Werkzeugleiste die Schaltfläche „Wiederherstellen“, oder • Drücken Sie STRG+Y.
Ausschneiden	Mit dem Befehl Ausschneiden können Sie einzelne oder gruppierte Scrapbook-Elemente aus einer Scrapbook-Seite ausschneiden und sie dann in eine Scrapbook-Seite oder eine andere Anwendung einfügen. In Verbindung mit dem Textwerkzeug können Sie zudem Text in aktiven Textfeldern ausschneiden und einfügen. So schneiden Sie Text aus einem Scrapbook-Element aus: 1. Wählen Sie ein oder mehrere Elemente mit dem Auswahlwerkzeug aus. 2. Wählen Sie „Bearbeiten > Ausschneiden“, oder drücken Sie STRG+X. 3. Fügen Sie das Element in eine andere Scrapbook-Seite ein, oder öffnen Sie eine andere Anwendung, wie z. B. MS Word oder MS Paint, um das Element dort einzufügen. So schneiden Sie Text aus einem Textfeld aus: 1. Markieren Sie den betreffenden Text im Textfeld. 2. Wählen Sie „Bearbeiten > Ausschneiden“, oder drücken Sie STRG+X.
Kopieren	Mit dem Befehl Kopieren können Sie einzelne oder gruppierte Scrapbook-Elemente von einer Scrapbook-Seite in andere Scrapbook-Seiten oder andere Anwendung kopieren. In Verbindung mit dem Textwerkzeug können Sie zudem Text aus aktiven Textfeldern kopieren und einfügen. So kopieren Sie Elemente von Scrapbook-Seiten: 1. Wählen Sie ein oder mehrere Elemente mit dem Auswahlwerkzeug aus. 2. Wählen Sie „Bearbeiten > Kopieren“, oder drücken Sie STRG+C. 3. Fügen Sie den kopierten Inhalt auf einer anderen Seite oder einer Miniatur in Scrapbook oder öffnen Sie eine andere Anwendung (beispielsweise MS Word oder MS Paint), und fügen Sie ihn dort ein. So kopieren Sie Text aus einem Textfeld: 1. Markieren Sie den betreffenden Text im Textfeld 2. Wählen Sie „Bearbeiten > Kopieren“, oder drücken Sie STRG+C. Hinweise: • Ein Element kann auch durch Ziehen zu einer Miniaturansicht von einer Scrapbook-Seite auf

	eine andere kopiert werden.
Einfügen	Mit dem Befehl Einfügen werden Scrapbook-Elemente von einer anderen Scrapbook-Seite oder der Zwischenablage des Computers in eine Scrapbook-Seite eingefügt. Er wird auch in Verbindung mit dem Textwerkzeug innerhalb aktiver Textfelder zum Einfügen ausgeschnittener Textelemente verwendet. So fügen Sie ein Element ein: 1. Kopieren Sie ein einzelnes oder gruppiertes Element aus einer Scrapbook-Seite, der Galerie oder einer externen Bilddatei bzw. schneiden Sie es aus. 2. Klicken Sie auf die Scrapbook-Seite oder die Miniatur. 3. Wählen Sie „Bearbeiten > Einfügen“, oder drücken Sie STRG+V. So fügen Sie Text in aktiven Scrapbook-Textfeldern ein: 1. Kopieren Sie Textelemente aus einem anderen Scrapbook-Textfeld. 2. Öffnen Sie ein neues Textfeld. 3. Wählen Sie „Bearbeiten > Einfügen“, oder drücken Sie STRG+V. Hinweis: Text, der aus anderen Anwendungen kopiert wurde, wird in Scrapbook als Bildelement eingefügt.
Alles markieren	Mit dem Befehl Alles markieren können Sie alle Scrapbook-Elemente innerhalb einer Seite in einer einzelnen Gruppe auswählen. Die Elemente lassen sich alle wie ein einziges bearbeiten, werden jedoch nicht gruppiert. So wählen Sie alle aus: 1. Wählen Sie „Bearbeiten > Alles markieren“, oder drücken Sie STRG+A.
Duplizieren	Mit dem Befehl Duplizieren können Sie einzelne oder gruppierte Elemente duplizieren. So duplizieren Sie ein Element: 1. Wählen Sie ein oder mehrere Elemente mit dem Auswahlwerkzeug aus. Siehe auch Auswählen von einzelnen oder Gruppen von Elementen. 2. Wählen Sie „Bearbeiten > Duplizieren“, oder drücken Sie STRG+D.
Löschen	Löscht die ausgewählten einzelnen oder gruppierten Elemente. So löschen Sie ein Element: 1. Wählen Sie ein oder mehrere Elemente mit dem Auswahlwerkzeug aus. 2. So löschen Sie die Elemente: ○ Wählen Sie „Bearbeiten > Löschen“. Oder: ○ Klicken Sie in der Scrapbook-Werkzeugleiste auf die Schaltfläche Objekt löschen. Oder: ○ Drücken Sie die ENTF-Taste.
Reihenfolge	Mit dem Befehl Reihenfolge können Sie die Reihenfolge der Elemente auf Ihrer Scrapbook-Seite (die sogenannte Z-Ordnung) ändern. Siehe auch Verschieben eines Elements nach vorne oder nach hinten.
Gruppierung	Mit dem Befehl Gruppieren können Sie Elemente zu einer Gruppe zusammenfassen, um sie wie ein einzelnes Element bearbeiten zu können. Weitere Informationen finden Sie unter Gruppieren von Elementen und Gruppierung aufheben.
Ausrichtung	Über das Menü Ausrichtung können Sie ein Untermenü mit Optionen für Ausrichtung und Verteilung aufrufen. Mithilfe der Ausrichtung können Sie ausgewählte Scrapbook-Elemente relativ zueinander anordnen. Mithilfe der Verteilungsfunktion können Sie die Scrapbook-Elemente in gleichmäßige Abständen zueinander anordnen. Alle Ausrichtungs- und Verteilungsoptionen können auch per Rechtsklick (drücken Sie die A-Taste auf dem interaktiven Stylus) im Menü „Ausrichtung“ ausgewählt werden. Siehe auch Ausrichten und Verteilen von Elementen
Orientierung	Mit dem Befehl Orientierung können Sie einzelne oder gruppierte Scrapbook-Elemente drehen oder ihre Orientierung ändern, ohne die Elemente zu verschieben. So legen Sie die Orientierung von einem oder mehreren Scrapbook-Elementen fest: 1. Wählen die Elemente mit dem Auswahlwerkzeug aus. Siehe auch Auswählen von einzelnen oder Gruppen von Elementen. 2. Wählen Sie im Menü „Bearbeiten > Orientierung“ die gewünschte Orientierungsoption aus.

	Folgende Optionen sind verfügbar: • Rechts drehen: Dreht das Element um 90 Grad im Uhrzeigersinn. • Links drehen: Dreht das Element um 90 Grad gegen den Uhrzeigersinn. • Vertikal kippen: Kippt das Element in vertikaler Richtung. • Horizontal kippen: Kippt das Element in horizontaler Richtung.
Bildeigenschaften zurücksetzen	Ändert das ausgewählte Element zurück auf die Größe, mit der es ursprünglich in die Anwendung eingefügt wurde. Informationen zur Auswahl eines Elements finden Sie unter Auswahlwerkzeug.
Optionen...	Durch den Befehl Optionen wird das Dialogfeld Scrapbook-Optionen geöffnet. • Voreinstellungen • Proxy-Server • Software-Updates

Menü „Ansicht“

Das Menü „Ansicht“ enthält folgende Optionen:

Normal (Seiten- und Miniaturenansicht)	Mit dem Befehl Normal können Sie zur Seiten- und Miniaturenansicht wechseln. Sie können wie folgt zur Seiten- und Miniaturenansicht wechseln: • Wählen Sie Ansicht > Normal, oder • Drücken Sie STRG+1, oder • Wählen Sie die Schaltfläche Seiten- und Miniaturenansicht (Normal) aus der Scrapbook-Werkzeugleiste.
Miniaturen	Mit dem Befehl Miniaturen können Sie zur Miniaturenansicht wechseln. Sie können wie folgt zur Miniaturenansicht wechseln: • Wählen Sie Ansicht > Miniaturen, oder • Drücken Sie STRG+2, oder • Wählen Sie die Schaltfläche Miniaturenansicht aus der Scrapbook-Werkzeugleiste.
Seite	Mit dem Befehl Seite können Sie zur Seitenansicht wechseln. Sie können wie folgt zur Seitenansicht wechseln: • Wählen Sie Ansicht > Seite, oder • Drücken Sie STRG+3, oder • Wählen Sie die Schaltfläche Seitenansicht aus der Scrapbook-Werkzeugleiste.
Galerie	Mit dem Befehl Galerie öffnen Sie die integrierte Clip-Art-Galerie von Scrapbook. Sie können die Galerie wie folgt öffnen: • Wählen Sie Ansicht > Galerie, oder • Drücken Sie STRG+4, oder • Klicken Sie in der Scrapbook-Werkzeugleiste auf die Schaltfläche Galerie. Mit dieser Funktion können Sie Ihren Präsentationen Grafiken aus der Clip-Art-Bibliothek hinzufügen. Sie können die Galerie auch um eigene Verzeichnisse ergänzen. Weitere Informationen zur Verwendung von Bildern finden Sie unter Galerie, Scrapbook-Elemente und Hintergrundeneinstellungen.
Ganzer Bildschirm	Mit dem Befehl Ganzer Bildschirm maximieren Sie die aktuelle Seite auf die volle Größe. Die Scrapbook-Werkzeugleiste ist dann unverankert und kann geschlossen werden. Statt der Scrapbook-Palette für Interaktiv-Werkzeuge wird die Palette für die Vollbildansicht angezeigt (siehe Werkzeuge für Scrapbook - Übersicht). So lassen Sie sich den ganzen Bildschirm anzeigen: • Wählen Sie Ansicht > Ganzer Bildschirm, oder • Wählen Sie die Schaltfläche Ganzer Bildschirm aus der Scrapbook-Werkzeugleiste. So kehren Sie zur normalen Anzeige zurück: • Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Dialogfeld (drücken Sie Taste Menü auf dem interaktiven Stylus), und wählen Sie im Menü, das dann angezeigt wird Ganzer Bildschirm aus, oder • Wählen Sie die Schaltfläche Ganzer Bildschirm aus der Scrapbook-Werkzeugleiste
Deckblatt verwenden	Mit dem Befehl Deckblatt verwenden rufen Sie eine Funktion in Form eines Fensters auf, mit der Sie einen Teil der Seite abdecken können. Sie können während der Präsentation die Größe des Blattes ändern sowie dessen Ausrichtung und Transparenz festlegen. Weitere Informationen finden Sie unter Deckblatt.

Scheinwerfer	Scheinwerfer ist eine Funktion, mit der ein bestimmter Bereich auf dem Desktop hervorgehoben werden kann. Weitere Informationen finden Sie unter Scheinwerfer.
eBeam Focus Viewer	Die eBeam Focus Viewer startet die eBeam Focus-Dokumentkameraanzeige. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter Dokumentkamera.
Teilnehmer	Mit dem Befehl Teilnehmer öffnen Sie das gleichnamige Fenster, in dem die Teilnehmer, die einem Scrapbook-Meeting beitreten, aufgeführt werden. So öffnen Sie das Fenster Teilnehmer: • Wählen Sie Ansicht > Teilnehmer , oder • Drücken Sie STRG+5 , oder • Wählen Sie die Schaltfläche Teilnehmeransicht aus der Scrapbook-Werkzeugleiste Weitere Informationen finden Sie unter Was ist ein geleitetes Meeting? und Teilnehmer.
Hauptseite	Mit dem Befehl Hauptseite öffnen Sie die gleichnamige Seite. Wenn Sie ein einzelnes Bild als Hintergrund auf die Hauptseite importieren, erhalten alle Seiten, auch neu erstellte Seiten, dieses Bild als Hintergrund. So öffnen Sie die Hauptseite: • Wählen Sie Ansicht > Hauptseite, oder • Drücken Sie STRG+6 Weitere Informationen finden Sie unter Hauptseite.
Ebenen	Mit dem Befehl Ebenen können Sie einer (privaten oder freigegebenen) Scrapbook-Seite Kommentierungen hinzufügen, ohne dabei den Inhalt der Seite selbst zu ändern. Ebenen können ein- und ausgeschaltet und gespeichert werden. So öffnen Sie Ebenen: • Wählen Sie Ansicht > Ebenen , oder • Drücken Sie STRG+7 Weitere Informationen finden Sie unter Ebenen.
Werkzeugleiste (ein-/ausblenden)	Bei Auswahl des Befehls Werkzeugleiste wird ein Untermenü mit den folgenden drei Auswahlmöglichkeiten geöffnet: • Interaktiv-Werkzeuge – Hiermit blenden Sie die Interaktiv-Werkzeuge für Scrapbook ein bzw. aus. • Wiedergabe – Hiermit blenden Sie die Werkzeugleiste „Wiedergabe“ ein oder aus. • Status Bar – Hiermit blenden Sie die Scrapbook-Statusleiste ein oder aus.
Zoommodus	Mit dem Befehl Zoommodus können Sie die aktuell angezeigte Seite vergrößern oder verkleinern. Bei Auswahl dieses Befehls wird ein Untermenü mit den folgenden drei Zoomfaktoren geöffnet: 500 %, 300 %, 200 %, 100 %, 50 % und 25 %. Die Seite bleibt auf den ausgewählten Zoomwert eingestellt, bis ein anderer ausgewählt wird.
Vergrößern	Mit dem Befehl Vergrößern vergrößern Sie die aktuell angezeigte Seite. Bei jeder Betätigung dieser Schaltfläche wird der Zoomwert um 1,25 erhöht, bis ein Faktor von 2000 % erreicht ist. So vergrößern Sie eine Seite: • Wählen Sie Ansicht > Vergrößern, oder • Drücken Sie STRG+Num + Die Seite bleibt auf den ausgewählten Zoomwert eingestellt, bis ein anderer ausgewählt wird.
Verkleinern	Mit dem Befehl Verkleinern verkleinern Sie die aktuell angezeigte Seite. Bei jeder Betätigung dieser Schaltfläche wird der Zoomwert um 1,25 verringert, bis ein Faktor von

	25 % erreicht ist. So verkleinern Sie eine Seite: • Wählen Sie Ansicht > Verkleinern, oder • Drücken Sie STRG+Num - Die Seite bleibt auf den ausgewählten Zoomwert eingestellt, bis ein anderer ausgewählt wird.
Seitenbreite	Mit dem Befehl Seitenbreite verkleinern oder erweitern Sie die Seite, sodass sie in das angezeigte Fenster passt. Dieser Befehl lässt sich auch über die Tastenkombination STRG+0 aufrufen. Alle Seiten werden dem aktuellen Fenster angepasst, bis ein anderer Zoommodus ausgewählt wird.
Originalgröße	Mit dem Befehl Originalgröße stellen Sie die Seitenanzeige auf einen Faktor von 100 % ein. Die Seite bleibt auf die ausgewählte Größe eingestellt, bis eine andere Einstellung ausgewählt wird.

Deckblatt

Mit dem Scrapbook Deckblatt können Sie während einer Schulung oder eines Meetings Seiteninhalte ausblenden und schrittweise Punkte offen legen.

Wählen Sie zum Starten des Deckblatts die Optionen Ansicht > Deckblatt verwenden. Jetzt können Sie die Anzeige des Scrapbook-Seiteninhalts anzeigen und das Deckblatt anpassen.

Wenn das Deckblatt sichtbar ist, wird der Scrapbook-Seitenbereich abgeblendet dargestellt; Miniaturen sind davon jedoch nicht betroffen. Sie können Bereiche der einzelnen Seiten aufdecken, indem Sie auf den bedeckten Bereich klicken und diesen anschließend ziehen. Das Ziehen hat nur Auswirkungen auf die momentan angezeigte Seite.

Das Deckblatt bedeckt die Seite vollständig, bis Sie einen bestimmten Seitenabschnitt sichtbar machen. Wenn Sie Deckblattoptionen (Transparenz und Drehung) festlegen, gelten diese für sämtliche Seiten.

Sie können wie gewohnt mit dem Scrapbook im aufgedeckten Bereich interagieren. Markierungen, die im aufgedeckten Bereich anfangen, werden im bedeckten Bereich fortgesetzt.

Das Deckblatt stellt folgende Steuermenüs zur Verfügung.

Optionen	● Transparenz: Mit dieser Option können Sie die Helligkeit des abgeblendeten Bereichs festlegen. ○ 30 % - hellste Stufe ○ 20 % - heller ○ 10 % - hell ○ 0 % - vollständig deckend ● Drehen: Mit dieser Option können Sie das Deckblatt drehen, sodass unterschiedliche Bildschirmbereiche sichtbar gemacht werden. ○ 90 Grad im Uhrzeigersinn. ○ 90 Grad gegen den Uhrzeigersinn.
Beenden (X)	Schließt die Funktion „Deckblatt“.

Hauptseite

Die Hauptseite wird zum Erstellen einer Vorlage für alle Seiten in einem Scrapbook-Meeting verwendet, mit Ausnahme der Seiten, die eigene [Hintergrundeinstellungen](#) aufweisen

Öffnen Sie die Hauptseite, indem Sie im Scrapbook Ansicht > Hauptseite auswählen. Beim erstmaligen Öffnen wird die Hauptseite als leere Seite angezeigt.

Änderungen auf der Hauptseite, wie beispielsweise [Hintergrundeinstellungen](#), das Hinzufügen von [Ebenen](#), [Kommentierungen](#) der Seite oder das Hinzufügen von [Grafikobjekten](#), wirken sich auf alle Seiten des Scrapbook-Meetings aus, allerdings nicht auf Seiten, die eigene [Hintergrundeinstellungen](#) aufweisen.

Inhalte der Hauptseite:

- werden als Hintergrund auf allen neuen Seiten festgelegt.
- überschreiben nicht den Hintergrund vorhandener Seiten, die [Hintergrundeinstellungen](#) aufweisen.
- überschreiben den Hintergrund vorhandener Seiten, die Kommentierungen und Grafikobjekte enthalten, aber keine [Hintergrundeinstellungen](#) aufweisen.

Um die Hauptseite zu leeren, müssen Sie alle Hintergrundbilder mit [Hintergrundeinstellungen](#) entfernen und Kommentierungen mithilfe der Schaltfläche Seite leeren von der Hauptseite löschen.

Schaltfläche Hauptseite schließen

Hauptseite schließen - schließt die Hauptseite und wechselt in die Kommentierung regulärer Scrapbook-Seiten.

Ebenen

In den folgenden Abschnitten werden Ebenen und deren Verwendung in einem Scrapbook-Meeting beschrieben.

- [Was sind Ebenen?](#)
- [Verwendung von Ebenen](#)

Was sind Ebenen?

Jede Scrapbook-Seite besteht aus Ebenen, die jederzeit ein- oder ausgeblendet werden können. Diese Ebenen sind folgendermaßen angeordnet:

- Seitenhintergrundebene: Der Seitenhintergrund kann mithilfe der [Hintergrundeinstellungen](#) so eingerichtet werden, dass er ein Bild, eine Vorlage mit einem Raster oder horizontalen Linien und/oder eine spezielle Farbe anzeigt. Er kann nicht mit den Kommentierungswerkzeugen modifiziert werden.
- Kommentierungsebene: Kommentierungsebenen sind transparente Ebenen, die über der Seitenhintergrundebene angeordnet sind. Diese Ebenen enthalten [Scrapbook-Elemente](#).

Jede Scrapbook-Seite kann mehrere Kommentierungsebenen haben. Wenn Sie eine neue Ebene hinzufügen, wird diese über den vorhandenen Ebenen angeordnet. Somit werden Kommentierungen auf der letzten, obersten Ebene angezeigt.

Folgende drei Typen von Kommentierungsebenen sind auf jeder Scrapbook-Seite zu finden:

- Standardebene: Die standardmäßige Kommentierungsebene auf der Scrapbook-Seite. Diese Ebene ist auf jeder Scrapbook-Seite vorhanden und kann nicht gelöscht werden.
- Benutzerebenen 1 - 18: Es können bis zu 18 weitere Ebenen der Scrapbook-Seite hinzugefügt werden. Die Standardebene und die Benutzerebenen werden während eines geleiteten Meetings immer für Remote-Teilnehmer freigegeben.
- Privatebene: Die oberste Ebene ist die Privatebene. Diese wird nur auf dem lokalen Computer angezeigt und während eines geleiteten Meetings niemals freigegeben. Über die private Ebene erhält der lokale Benutzer einen privaten Arbeitsbereich innerhalb der Scrapbook-Sitzung. Hinweis: Privatebenen werden ausgeblendet, wenn ein geleitetes Meeting synchronisiert wird (siehe [Meeting-Host-Werkzeuge](#)).

Alle Kommentierungsebenen können gesperrt und/oder ein- bzw. ausgeblendet werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Verwendung von Ebenen](#).

Verwendung von Ebenen

Ebenen werden aktiviert, indem Sie im [Menü „Ansicht“](#) die Option Ebenen auswählen. Im Dialogfeld Ebenen können Sie dann Ebenen für eine Scrapbook-Seite auswählen, hinzufügen, löschen und verschieben.

Titelleiste „Ebenen“

Die Titelleiste des Dialogfelds Ebenen zeigt an, welche Scrapbook-Seite gerade bearbeitet wird. Das Dialogfeld beinhaltet die Ebenen der momentan ausgewählten Seite.

Werkzeuge für Ebenen

Ebene hinzufügen		Ebene hinzufügen - fügt der momentan ausgewählten Scrapbook-Seite eine neue, leere Ebene hinzu. Die neue Ebene wird immer an oberster Position als sichtbar und nicht gesperrt hinzugefügt (unter der Benutzerebene) und ist sichtbar sowie nicht gesperrt.
Ebene löschen		Ebene löschen - löscht die ausgewählte Ebene. Privat- und Standardebenen können nicht gelöscht werden.
Ebene nach oben verschieben		Ebene nach oben verschieben - verschiebt die Ebene in der Ebenenliste eine Position nach oben. Die höchstmögliche Position ist dabei direkt unter der Privatebene. Die Privat- und Standardebenen können nicht verschoben werden.
Ebene nach unten verschieben		Ebene nach unten verschieben - verschiebt die Ebene in der Ebenenliste um eine Position nach unten. Die niedrigste Position ist dabei direkt über der Standardebene. Die Privat- und Standardebenen können nicht verschoben werden.

Ebenen - Ebenenliste

Jede Ebene weist spezielle Einstellungen auf. Diese Einstellungen werden in der folgenden Tabelle beschrieben.

Ein-/Ausblenden		Ein-/Ausblenden - stellt eine Ebene sichtbar bzw. unsichtbar dar. Wird im Feld ein Auge angezeigt, ist die Ebene auf der Seite sichtbar. Bei einem leeren Feld ist die Ebene unsichtbar.
Ebene sperren		Ebene sperren - schützt die Ebene, sodass keine neuen Kommentierungen eingegeben werden können. Wird im Feld ein Schloss angezeigt, ist die Ebene gesperrt. Bei einem leeren Feld, können der Ebene Scrapbook-Elemente hinzugefügt werden.

Wiedergabe

Sie rufen die Werkzeugleiste Wiedergabe auf, indem Sie Ansicht > Werkzeugleiste > Wiedergabe wählen.

Mithilfe der Werkzeugleiste Wiedergabe können Sie das Meeting wie einen Film abspielen. Das Meeting lässt sich vorwärts und zeilenweise mit unterschiedlichen Geschwindigkeiten abspielen. Dabei kann die Wiedergabe auf die aktuelle Seite begrenzt oder für alle Seiten ausgeführt werden.

Die folgenden Wiedergabewerkzeuge können Sie über die Wiedergabe-Werkzeugleiste (Ansicht > Werkzeugleiste > Wiedergabe) oder das [Menü Seite](#) > Untermenü Wiedergabe aufrufen:

Zurück zum Anfang		Hiermit springen Sie zurück zum Anfang des Scrapbook-Meetings oder der Seite (je nachdem, ob die Option „Alle Seiten“ ausgewählt wurde).
Schieberegler		Wenn Sie mit dem interaktiven Stylus oder der Maus auf die Linie der Reglerleiste klicken, können Sie ein Meeting schrittweise (vorwärts oder rückwärts) wiedergeben. Durch Ziehen des Reglers können Sie direkt zu einem bestimmten Punkt im Meeting springen.
Abspielen		Hiermit spielen Sie das Scrapbook-Meeting oder die Seite (je nachdem, ob die Option „Alle Seiten“ ausgewählt wurde) von Anfang bis Ende ab. Dabei wird das Symbol zum Abspielen durch das Symbol zum Stoppen ersetzt, sodass Sie die Wiedergabe stoppen können.
Vor zum Ende		Hiermit springen Sie zum Ende des Scrapbook-Meetings oder der Seite (je nachdem, ob die Option „Alle Seiten“ ausgewählt wurde).
Alle Seiten	☒ All Pages	Hiermit legen Sie fest, für welche Seite oder Seiten die Wiedergabesteuerung gilt. Wenn Sie die Option „Alle Seiten“ aktivieren und auf das Symbol zum Abspielen klicken, wird das komplette Meeting wiedergegeben, ansonsten wird nur die aktuell angezeigte Seite wiedergegeben. Diese Option können Sie auch über das Untermenü „Seite > Wiedergabe“ einstellen.
Schleife	☒ Loop	Hiermit spielen Sie das Scrapbook-Meeting oder die Seite (je nachdem, ob die Option „Alle Seiten“ ausgewählt wurde) wiederholt von Anfang bis Ende ab. Diese Option können Sie auch über das Untermenü „Seite > Wiedergabe“ einstellen.
Geschwindigkeit	1x 	Hiermit legen Sie die Geschwindigkeit für die Wiedergabe fest. Die niedrigste Geschwindigkeit liegt bei 0,5, die höchste bei 8,0. Diese Option können Sie auch über das Untermenü „Seite > Wiedergabe“ einstellen.

Hinweis: Die Wiedergabefunktion ist nur dann aktiviert, wenn die Seiten- und Miniaturenansicht oder die Seitenansicht ausgewählt wurde.

Scheinwerfer

Mit dem Scheinwerfer lenken Sie die Aufmerksamkeit auf einen bestimmten Desktopbereich.

Wählen Sie zum Aktivieren des Scheinwerfers die Option Scheinwerfer im [eBeam Education-Taskleistenmenü](#) oder auf der Werkzeugleiste für Scrapbook aus.

Sie können nun einen bestimmten Bereich Ihres Desktops hervorheben und mit dem Menü Scheinwerferoptionen Einstellungen für den Scheinwerfer festlegen.

Sie können den Scheinwerfer auf eine beliebige Bildschirmstelle richten, seine Form ändern und die Transparenz anpassen.

Klicken Sie zum Verschieben des Scheinwerfers auf den abgeblendeten Bereich, und ziehen Sie diesen. Wenn Sie auf den Scheinwerfer klicken, können Sie mit den Desktopelementen im Scheinwerferbereich interagieren.

Folgende Steuerelementmenüs stehen für den Scheinwerfer zur Verfügung:

Optionen	Selbst festgelegte Scheinwerferoptionen bleiben so lange wirksam, bis Sie sie wieder zurücksetzen. ● Transparenz: Mit dieser Option können Sie angeben, wie dunkel der abgeblendete Bereich um den Scheinwerfer dargestellt werden soll. ☐ 0 % - vollständig deckend ☐ 10 % - hell ☐ 20 % - heller ☐ 30 % - hellste Stufe ● Scheinwerferform: Mit dieser Option können Sie die Form des Scheinwerfers auswählen. ☐ Kreis ☐ Quadrat ● Scheinwerfergröße: Mit dieser Option können Sie die Größe des Scheinwerfers festlegen. ☐ Klein ☐ Normal ☐ Groß
Beenden (X)	Schließt die Scheinwerferfunktion.

Menü „Seite“

Das Menü „Seite“ enthält folgende Optionen:

Neu	Mit dem Befehl Neu erstellen Sie eine neue, leere Seite im Scrapbook-Meeting. So erstellen Sie eine neue Seite: • Wählen Sie „Seite > Neu“, oder • Wählen Sie die Schaltfläche „Neue Seite“ auf der Scrapbook-Werkzeugleiste. Die neue Seite wird unmittelbar hinter der angezeigten bzw. ausgewählten Seite eingefügt.
Leeren	Mit dem Befehl Leeren löschen Sie alle Anmerkungen aus der angezeigten bzw. ausgewählten Seite. Um eine Seite zu leeren, wählen Sie die gewünschte Seite aus, und verfahren Sie wie folgt: • Wählen Sie „Seite > Leeren“, oder • Wählen Sie die Schaltfläche „Seite leeren“ aus der Scrapbook-Werkzeugleiste.
Duplizieren	Mit dem Befehl Duplizieren fertigen Sie eine Kopie der angezeigten bzw. ausgewählten Seite an. So duplizieren Sie eine Seite: 1. Wählen Sie die zu duplizierende Seite aus. 2. Wählen Sie „Seite > Duplizieren“, oder wählen Sie die Schaltfläche „Seite leeren“ aus der Scrapbook-Werkzeugleiste. Die duplizierte Seite wird unmittelbar hinter der angezeigten bzw. ausgewählten Seite eingefügt.
Löschen	Mit dem Befehl Löschen löschen Sie die angezeigte bzw. ausgewählte Seite. So löschen Sie eine Seite: 1. Wählen Sie die zu löschende Seite aus. 2. Wählen Sie „Seite > Löschen“, oder wählen Sie die Schaltfläche „Seite löschen“ aus der Scrapbook-Werkzeugleiste.
Alles löschen	Mit dem Befehl Alles löschen löschen Sie alle Seiten aus dem Scrapbook-Meeting. Sämtliche zugehörigen Daten gehen verloren.
Nächste/Vorherige Seite	Mit dem Befehl Nächste Seite navigieren Sie zur nächsten Seite des Scrapbook-Meetings. Diese Option ist nicht verfügbar, wenn die letzte Seite des Meetings angezeigt bzw. ausgewählt wird. So wählen Sie die nächste Seite aus: • Wählen Sie „Seite > Nächste Seite“, oder • wählen Sie die Schaltfläche „Nächste Seite“ aus der Scrapbook-Werkzeugleiste, oder • drücken Sie die BILD-AB-TASTE auf Ihrer Tastatur. Mit dem Befehl Vorherige Seite navigieren Sie zur vorherigen Seite des Scrapbook-Meetings. Diese Option ist nicht verfügbar, wenn die erste Seite des Meetings angezeigt bzw. ausgewählt wird. So wählen Sie die vorherige Seite aus: • Wählen Sie „Seite > Vorherige Seite“, oder • wählen Sie die Schaltfläche „Vorherige Seite“ aus der Scrapbook-Werkzeugleiste, oder • drücken Sie die BILD-AUF-TASTE auf Ihrer Tastatur.

Gehe zu Seite...	Mit dem Befehl Gehe zu Seite können Sie die anzuzeigende Seite auswählen, indem Sie eine Seitennummer eingeben oder auswählen. So wechseln Sie zu einer anderen Seite: 1. Wählen Sie „Seite > Gehe zu Seite“, um das Dialogfeld „Gehe zu Seite“ zu öffnen. 2. Wählen Sie mithilfe der NACH-OBEN- und NACH-UNTEN-Pfeilschaltflächen eine Seite aus, oder geben Sie die Seitennummer in das Textfeld ein. 3. Wählen Sie „OK“. Alternativ dazu: Verwenden Sie die Werkzeuge zur Seitenauswahl aus der Scrapbook-Werkzeugleiste.
Wiedergabe	Informationen zu diesem Befehl finden Sie unter Wiedergabe.
Hyperlink hinzufügen...	Hyperlink hinzufügen - Hiermit können Sie einem Scrapbook-Element einen Hyperlink hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter Hyperlinkelemente und Scrapbook-Elemente.
Bild hinzufügen...	Mit dem Befehl Bild hinzufügen können Sie eine Bilddatei oder Bildschirmabbildung auf die aktuell ausgewählte Seite importieren. Weitere Informationen finden Sie unter Scrapbook-Elemente.
Flash-Datei hinzufügen...	Mit dem Befehl Flash-Datei hinzufügen können Sie eine Flash-Datei (*.swf) oder ein Flash-Video (*.flv) in die derzeit ausgewählte Seite importieren. Weitere Informationen finden Sie unter Scrapbook-Elemente.
Snapshot hinzufügen...	Mit dem Befehl Snapshot hinzufügen können Sie ein Bildschirmfoto importieren. Informationen hierzu finden Sie unter Snapshot-Werkzeug.
Hintergrundeinstellungen...	Mit dem Befehl Hintergrundeinstellungen können Sie folgende Aufgaben ausführen: • Importieren einer Bilddatei oder Bildschirmabbildung auf die aktuell ausgewählte Seite • Festlegen der Hintergrundfarbe einer Seite • Anzeigen eines Rasters oder horizontaler Linien auf einer Seite. Weitere Informationen finden Sie unter Hintergrundeinstellungen.
Seite zu Vorlagen hinzufügen	Wenn Sie Seite zu Vorlagen hinzufügen auswählen, wird eine Kopie der gesamten Seite mit allen Inhalten als Vorlage im Ordner „Vorlagen“ gespeichert. Weitere Informationen finden Sie unter Vorlagen.

Menü „Meetings“

Die Befehle im Menü „Meetings“:

Meeting leiten/beenden...	Der Befehl Meeting leiten ermöglicht es dem Leiter oder Organisator eines Meetings, ein Scrapbook-Meeting über das Internet bzw. Intranet zu leiten. Während des Meetings ändert sich der Befehl in „Meeting beenden“. Weitere Informationen finden Sie unter Leiten eines Meetings .
An Meeting teilnehmen/Meeting verlassen...	Mit dem Befehl An Meeting teilnehmen kann der Teilnehmer, sich bei einem geleiteten Scrapbook-Meeting anmelden. Für die Anmeldung muss der Teilnehmer den Meeting-Namen und das Kennwort (sofern vorhanden) kennen. Während des Meetings ändert sich der Befehl in „Meeting verlassen“. Weitere Informationen finden Sie unter Teilnehmen an einem Meeting .
Einladung senden...	Mit dem Befehl Einladung senden kann der Leiter oder Organisator eines Meetings Einladungen zu einem Scrapbook-Meeting per E-Mail an alle Teilnehmer verschicken. Weitere Informationen finden Sie unter Senden einer Einladung .
Kommentierung zulassen	Mit dem Befehl Kommentierung zulassen kann der Leiter oder Organisator eines Meetings festlegen, ob die Teilnehmer dem geleiteten Scrapbook-Meeting Anmerkungen hinzufügen können oder nicht. Weitere Informationen finden Sie unter Werkzeuge zum Organisieren eines Meetings .
Teilnehmer synchronisieren	Mit dem Befehl Teilnehmer synchronisieren kann der Leiter oder Organisator eines Meetings die Teilnehmer mit derselben Seite verbinden. Ist dieser Befehl aktiviert, legt der Leiter oder Organisator fest, welche Seite angezeigt wird. Weitere Informationen finden Sie unter Werkzeuge zum Organisieren eines Meetings .

Menü „Hilfe“

Über das Menü Hilfe wird ein Untermenü geöffnet, in dem Sie die Hilfe aufrufen können und das Links auf verschiedene Registrierungs- und Supportseiten des Hardwareherstellers Ihres interaktiven Systems zur Verfügung stellt.

Scrapbook-Funktionen

Scrapbook-Elemente

Der Inhalt einer Scrapbook-Seite besteht aus Objekten verschiedener Art, die hier als Elemente bezeichnet werden. Bei diesen Elementen handelt es sich um Kommentare, Formen, Textfelder, Bild- und Flashdateien. Jedes Element kann mithilfe des Auswahlwerkzeugs ausgewählt werden.

Folgende Themen sind hier verfügbar:

- Was ist ein Scrapbook-Element? – In diesem Thema werden Kommentierungen, Textfelder, Bild- und Flash-Dateien erläutert.
- Umgang mit Scrapbook-Elementen – Beschreibt die Arbeit mit Scrapbook-Elementen, z. B. Verschieben, Duplizieren, Sperren usw.

Was ist ein Scrapbook-Element?

Die Scrapbook-Elemente werden in der folgenden Tabelle beschrieben.

Element	Beschreibung
Kommentierung	Kommentierungen sind Linien, die auf der Scrapbook-Seite mit dem Stiftwerkzeug oder dem Textmarkerwerkzeug gezeichnet werden. Nach dem Zeichnen wird die Linie zu einem Element, das verschoben, gedreht, angepasst und gruppiert werden kann usw. Kommentierungslinien werden automatisch mit anderen Linien gruppiert, je nachdem, wie nah die Kommentierungen beieinander liegen und wie viel Zeit zwischen den Strichzeichnungen vergeht. Das Gruppieren hat den Zweck, Gruppen von Linien zu erhalten, die zusammen bleiben sollen, wie beispielsweise Buchstaben, Zahlen, Formen usw. Das automatische Gruppieren lässt sich im Dialogfeld Scrapbook-Optionen ein- und ausschalten. Wählen Sie Bearbeiten > Optionen, um das Dialogfeld Optionen zu öffnen, und wählen Sie dann Voreinstellungen. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen Stift- und Textmarkerstriche autom. gruppieren, um die Gruppierung auszuschalten. Siehe auch Gruppieren von Elementen und Gruppierung aufheben. Kommentierungen können nicht mit der Bearbeitungs-Werkzeugleiste für Scrapbook-Elemente (auch als Objektbearbeitungswerkzeuge bezeichnet) geändert werden.
Formen	Formen werden auf der Scrapbook-Seite mit dem Formen-Werkzeug gezeichnet. Nachdem Sie eine Form gezeichnet haben, wird sie zu einem normalen Element, das verschoben, gedreht, verkleinert/vergrößert, gruppiert usw. werden kann. Hinweise: • Formen können nicht mit der Bearbeitungs-Werkzeugleiste für Scrapbook-Elemente (auch als Objektbearbeitungswerkzeuge bezeichnet) geändert werden. • Formen können nicht mit dem Radiererwerkzeug entfernt werden. • Wenn Sie einer Form einen Hyperlink hinzufügen, wird das Hyperlink-Symbol möglicherweise nicht direkt auf der Form, sondern nur in der Nähe angezeigt.
Textfelder	Ein Textfeld ist ein Element, in dem ein eingegebener Text auf der Scrapbook-Seite angezeigt wird. Für Textfelder gibt es eine eigene Bearbeitungs-Werkzeugleiste . Weitere Informationen hierzu finden Sie unter Textwerkzeug .
Bilddateien	Bilddateien, wie beispielsweise JPG- und GIF-Bilder, können als Elemente in die Scrapbook-Seite importiert werden. So importieren Sie eine Bilddatei als Element:

	● Wählen Sie Ansicht > Galerie, oder wählen Sie das Galerie-Symbol auf der Scrapbook-Symbolleiste um die Galerie zu öffnen. Die Galerie ermöglicht es Ihnen, eine Bilddatei aus einem Verzeichnis als Element einer Scrapbook-Seite oder als Hintergrundbild zu importieren. Wenn Sie Als Objekt importieren wählen, wird das ausgewählte Bild auf Ihrer Seite als bearbeitbares Element angezeigt. ● Wählen Sie Seite > Bild hinzufügen, um Ihren Computer anhand des Bild-Dateinamens zu durchsuchen. ● Nun können Sie die Bilddatei von Ihrem Desktop oder Explorer direkt per Drag & Drop die Scrapbook-Seite ziehen. ● Sie können auch einige Arten von Dateien, wie beispielsweise Excel, Word und PowerPoint, per Drag & Drop vom Desktop auf eine Scrapbook-Seite ziehen und mit den sich ergebenden Bildern als Elementen arbeiten. Bei mehrseitigen Dateien werden Sie aufgefordert, die gewünschte Seite zu wählen. Informationen darüber, wie Sie mehrseitige Dateien als Hintergrundbilder importieren, finden Sie unter Hintergrundeinstellungen. ● Machen Sie einen Snapshot von Ihrem Bildschirm. Unterstützte Dateiformate für Bilddateien: ● Bitmap (*.bmp) ● Grafikdateien (*.gif, *.jpg, *.ico, *.emf, *.wmf, *.png) ● Excel-Tabellen (*.xls). Siehe auch Importieren von PowerPoint-, Excel- und Word-Dokumenten. ● PowerPoint-Präsentationen (*.PPT). Siehe auch Importieren von PowerPoint-, Excel- und Word-Dokumenten. ● Word-Dokumente (*.doc, *.rtf). Siehe auch Importieren von PowerPoint-, Excel- und Word-Dokumenten. Hinweise: ● Excel-, PowerPoint- und Word-Dokumente können nur als Elemente (je eine Seite) geladen werden. Wie Sie jeweils mehr als eine Seite laden können, erfahren Sie unter Hintergrundeinstellungen. ● Wenn Sie versuchen, einen nicht unterstützten Dateityp zu laden, werden auf der Seite ein Dateisymbol und der Dateiname angezeigt. Es wird jedoch nicht versucht, diese Datei auf die Seite zu laden.
Flash-Dateien	Flash-Dateien in den Formaten *.swf (Flash-Datei) und *.flv (Flash-Video) können als Elemente in eine Scrapbook-Seite importiert werden. In Scrapbook werden automatisch Bedienelemente für Ihr Flash-Element angezeigt, sodass Sie das Video mit dem Auswahlwerkzeug abspielen, anhalten, zurück- und vorspulen können. Außerdem wird eine Fortschrittsleiste angezeigt, in der Sie zu jedem beliebigen Punkt der Wiedergabe springen können. So importieren Sie ein Flash-Element in eine Scrapbook-Seite: ● Wählen Sie Seite > Flash-Datei hinzufügen..., und wählen Sie die Datei im Dialogfeld Öffnen aus, oder ● Ziehen Sie die Flash-Datei auf Ihre Scrapbook-Seite. Hinweise: ● Die gesamte Flash-Datei wird in Ihre Scrapbook-Datei eingebettet, die Dateigröße kann daher erheblich ansteigen. ● Da Flash-Elemente sehr groß sind, werden Sie bei einem geleiteten Meeting nicht freigegeben. Auf der Teilnehmerseite wird zwar ein Container angezeigt, das Video wird aber nicht abgespielt. ● Flash-Elemente können nicht gruppiert, zur Hauptseite hinzugefügt, mit der ENTF-Taste gelöscht oder mit der Bearbeitungs-Werkzeugleiste für Scrapbook-Elemente (auch als Objektbearbeitungswerkzeuge bezeichnet) geändert werden.

Umgang mit Scrapbook-Elementen

Zu Scrapbook-Elementen sind folgende Themen verfügbar :

- Auswählen einzelner oder mehrerer Elemente
- Ausschneiden, Kopieren, Einfügen, Duplizieren, Festlegen der Orientierung und Löschen von Elementen (im Menü „Bearbeiten“)
- Sperren (Schützen) eines Elements
- Verschieben, Drehen und Verkleinern/Vergrößern von Elementen
- Ausrichten und Verteilen von Elementen
- Verschieben von Elementen vor oder hinter andere Elemente
- Gruppieren von Elementen und Aufheben der Gruppierung
- Bearbeiten von Scrapbook-Elementen
- Verlinken eines Scrapbook-Elements

Auswählen von einzelnen oder Gruppen von Elementen

Auswahl eines einzelnen Elements

Zur Auswahl eines Elements wählen Sie das Auswahlwerkzeug aus der Scrapbook-Werkzeugpalette und wählen damit das Element in der Scrapbook-Seite aus. Das Element ist nun ausgewählt und verfügt über Ziehpunkte und einen Drehpunkt. Das Element bleibt so lange ausgewählt, bis Sie die Auswahl aufheben.

Aufheben der Auswahl eines Elements

Um die Auswahl eines Elements aufzuheben, wählen Sie mit dem Auswahlwerkzeug eine beliebige Stelle außerhalb des Elements aus, oder wählen Sie ein anderes Werkzeug aus der Scrapbook-Werkzeugpalette. Die Auswahl des Elements ist damit aufgehoben. Die Auswahl mehrerer nicht gruppierter Elemente und Linienpfeile kann auf die gleiche Weise aufgehoben werden.

Auswahl mehrerer nicht gruppierter Elemente

Um mehrere nicht gruppierter Elemente auszuwählen, ziehen Sie mit dem Auswahlwerkzeug ein Rechteck um die Elemente. Die Elemente werden damit ausgewählt, aber nicht gruppiert. Die Elemente bleiben zusammen ausgewählt, bis die Auswahl aufgehoben wird.

Sie können mehrere Elemente auch mithilfe der STRG-Taste auswählen. Nachdem Sie ein Element mit dem Auswahlwerkzeug ausgewählt haben, drücken und halten Sie die STRG-Taste auf der Tastatur, und wählen Sie weitere Elemente aus. Die Elemente bleiben ausgewählt, bis die Auswahl aufgehoben wird.

Auswählen aller Elemente

So wählen Sie alle Elemente auf einer Scrapbook-Seite gleichzeitig aus:

- Wählen Sie Bearbeiten > Alle auswählen , oder
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste (drücken Sie die [Menü-Taste](#) auf dem interaktiven Stylus) auf die Seite, und wählen Sie Alle auswählen , oder
- Drücken Sie STRG+ A auf der Tastatur.

Sperren (Schützen) eines Elements

Wenn Sie ein Scrapbook-Element sperren, schützen Sie es damit vor jeglicher Änderung. Ein gesperrtes Element kann nicht verschoben, gedreht, verkleinert/vergrößert, ausgeschnitten, kopiert, dupliziert, gelöscht, angeordnet, gruppiert, ausgerichtet, gekippt, bearbeitet oder zurückgesetzt werden. Das Element kann aber entsperrt und verknüpft werden.

Wenn Sie gesperrte und nicht gesperrte Elemente gemeinsam markieren, kann keines der ausgewählten Elemente geändert werden. Um gesperrte Elemente ändern zu können, müssen sie zunächst entsperrt werden.

Sperren eines Elements

1. Wählen Sie ein oder mehrere Elemente. Die Auswahl von Scrapbook-Elementen wird unter Auswählen von einzelnen oder Gruppen von Elementen beschrieben.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste (drücken Sie die [Menü-Taste](#) auf dem interaktiven Stylus) auf das Element, und wählen Sie im Menü Sperren > Sperren.

Das Element ist jetzt gesperrt. Statt der Zieh- und Drehpunkte ist ein schwarzer Rahmen sichtbar, und auf dem Element wird ein Schlosssymbol angezeigt, solange das Element ausgewählt ist. Das Element bleibt auf dieser Position der Scrapbook-Seite gesperrt, bis es wieder entsperrt wird.

Entsperren eines Elements

1. Wählen Sie ein oder mehrere Elemente. Die Auswahl von Scrapbook-Elementen wird unter Auswählen von einzelnen oder Gruppen von Elementen beschrieben.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste (drücken Sie die [Menü-Taste](#) auf dem interaktiven Stylus) auf das Element, und wählen Sie im Menü „ Sperren > Sperre aufheben“.

Die Sperre ist damit aufgehoben, und das Element kann nun geändert werden.

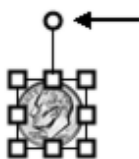
Verschieben, Drehen und Verkleinern / Vergrößern von Elementen

Die Auswahl von Scrapbook-Elementen wird unter Auswählen von einzelnen oder Gruppen von Elementen beschrieben.

Verschieben eines Elements

Um ein einzelnes Element auf der Scrapbook-Seite zu verschieben, tippen Sie auf eine beliebige Stelle des ausgewählten Elements, halten Sie, und ziehen Sie es dann an die neue Position. Sie brauchen das Element vorher nicht auszuwählen.

Um mehrere nicht gruppierte Elemente gleichzeitig zu verschieben, müssen Sie zunächst mit dem Auswahlwerkzeug ein Rechteck um die Elemente ziehen, um sie auszuwählen. Tippen Sie auf eine beliebige Stelle der ausgewählten Elementgruppe, halten Sie, und ziehen Sie die Gruppe an die neue Position.



Drehen eines Elements

So drehen Sie ein oder mehrere Elemente:

1. Wählen Sie ein oder mehrere Elemente.
2. Tippen und halten Sie den Drehpunkt (den obersten Punkt). Der

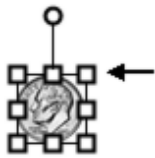
Mauszeiger ändert sich zu einem kreisförmigen Pfeil. Dies bedeutet, dass Sie die Elemente nun drehen können.

Hinweis: Wenn mehrere Elemente ausgewählt sind, tippen Sie auf einen beliebigen Drehpunkt eines Elements, und halten Sie ihn, um alle Elemente zu drehen.

3. Ziehen Sie den Drehpunkt im oder gegen den Uhrzeigersinn, um das Element zu drehen.

Hinweise:

- Während der Drehung wird das Objekt fortlaufend neu gezeichnet. Die Flüssigkeit der Drehung hängt von Ihrem Computer ab; auf einem langsamen Computer erscheint die Drehung weniger flüssig als auf einem schnellen Computer.



Verkleinern / Vergrößern eines Elements

Sie können immer nur jeweils ein Element verkleinern/vergrößern.

So verkleinern/vergrößern Sie ein Element:

1. Wählen Sie das Element aus.
2. Tippen Sie auf den Ziehpunkt (auf allen vier Ecken und Seiten des Begrenzungsfelds des Elements), halten Sie ihn, und ziehen Sie. Während Sie ziehen, ändert sich die Größe des Elements.
 - Seitenverhältnis beibehalten: Um das Seitenverhältnis bei der Größenänderung des Elements beizubehalten, ziehen Sie einen Eckziehpunkt.
 - Seitenverhältnis ignorieren: Um das Seitenverhältnis beider Größenänderung des Elements zu ändern, ziehen Sie einen der Seitenziehpunkte.

Wenn Ihnen bei der Größenänderung ein Fehler unterlaufen ist, können Sie ein Element auf seine Originalgröße zurücksetzen, indem Sie „Bearbeiten > Bildeigenschaften zurücksetzen“ auswählen.

Hinweis: Das Element wird während der Größenänderung fortlaufend neu gezeichnet.

Ausrichten und Verteilen von Elementen

Mit der Ausrichtung können Sie ausgewählte Scrapbook-Elemente relativ zueinander anordnen. Bei der Verteilung werden Scrapbook-Elemente in gleichen Abständen angeordnet.

Ausrichten von Scrapbook-Elementen

1. Wählen Sie ein oder mehrere Elemente mit dem Auswahlwerkzeug aus. Siehe Auswählen von einzelnen oder Gruppen von Elementen .
2. Wählen Sie die gewünschte Ausrichtungsoption aus. Folgende Optionen sind verfügbar:
 - Links ausrichten: Die Elemente werden vertikal am linken Rand des am weitesten links befindlichen Elements ausgerichtet.
 - Zentrieren: Die Elemente werden vertikal am ermittelten Mittelpunkt aller

Elemente ausgerichtet.

- Rechts ausrichten : Die Elemente werden vertikal am rechten Rand des am weitesten rechts befindlichen Elements ausgerichtet.
- Oben ausrichten : Die Elemente werden horizontal am oberen Rand des am weitesten oben befindlichen Elements ausgerichtet.
- Mittig ausrichten : Die Elemente werden horizontal am ermittelten Mittelpunkt aller Elemente ausgerichtet.
- Unter ausrichten : Die Elemente werden horizontal am unteren Rand des am weitesten unten befindlichen Elements ausgerichtet.

Hinweis: Alle Ausrichtungsoptionen können auch per Rechtsklick (drücken Sie die [Menü-Taste](#) auf dem interaktiven Stylus) im Menü **Ausrichtung** ausgewählt werden.

Verteilen von Scrapbook-Elementen

1. Wählen Sie ein oder mehrere Elemente mit dem **Auswahlwerkzeug** aus. Siehe **Auswählen von einzelnen oder Gruppen von Elementen** .
2. Wählen Sie im Menü **Bearbeiten > Ausrichtung** die gewünschte Verteilungsoption aus. Folgende Optionen sind verfügbar:
 - **Horizontal verteilen** : Die Elemente werden gleichmäßig horizontal zwischen den Mittelpunkten der am weitesten links und rechts befindlichen Elemente verteilt.
 - **Vertikal verteilen** : Die Elemente werden gleichmäßig vertikal zwischen den Mittelpunkten der am weitesten oben und unten befindlichen Elemente verteilt.

Hinweis: Alle Verteilungsoptionen können auch per Rechtsklick (drücken Sie die [Menü-Taste](#) auf dem interaktiven Stylus) im Menü **Ausrichtung** ausgewählt werden.

Verschieben von Elementen vor oder hinter andere Elemente

Die Elemente auf einer Scrapbook-Seite sind in einer bestimmten Reihenfolge angeordnet. Das einer Seite zuletzt hinzugefügte Element befindet sich ganz oben und kann zuvor hinzugefügte Elemente überdecken. Die Reihenfolge, in der die Elemente angezeigt werden, wird auch als Z-Ordnung bezeichnet.

Um ein Element in der Z-Ordnung nach vorn oder hinten zu verschieben, müssen Sie das Element zunächst auswählen. Wählen Sie ein Element mit dem **Auswahlwerkzeug** (Pfeilwerkzeug) aus. Das ausgewählte Element kann nun mit einer der folgenden Optionen aus dem Menü **Bearbeiten** verschoben werden: **In den Vordergrund** , **In den Hintergrund** , **Nach vorne bringen** oder **Nach hinten bringen** .

Gruppieren von Elementen und Aufheben der Gruppierung

Mithilfe der Gruppierungsfunktion können Sie mehrere Elemente auf einmal bearbeiten. Eine Elementgruppe kann wie ein einzelnes Element verschoben, gedreht, verkleinert/vergrößert und kopiert werden.

Gruppieren von Elementen

Um mehrere Elemente zu einer Gruppe zusammenzufassen, ziehen Sie mit dem **Auswahlwerkzeug** ein Rechteck um die gewünschten Elemente, und wählen Sie dann **Bearbeiten > Reihenfolge > Gruppieren** . Daraufhin werden alle Elemente mit einem

Rechteck eingefasst und können wie ein einzelnes Element geändert werden.

Aufheben der Gruppierung von Elementen

Um die Gruppierung von Elementen aufzuheben, wählen Sie die gruppierten Elemente mit dem Auswahlwerkzeug aus, und wählen Sie dann Bearbeiten > Reihenfolge > Gruppierung aufheben . Daraufhin wird jedes einzelne Element mit einem eigenen Rechteck umgeben und kann einzeln geändert werden.

Hinweis: Die automatische Gruppierung kann im Dialogfeld Scrapbook-Optionen aktiviert oder deaktiviert werden. Wählen Sie Bearbeiten > Optionen, um das Dialogfeld Optionen zu öffnen, und wählen Sie dann Voreinstellungen. Deaktivieren Sie die Option Stift- und Textmarkerstriche automatisch gruppieren , um die Gruppierung zu deaktivieren.

Bearbeitungswerkzeugleiste für Scrapbook-Elemente

Scrapbook enthält eine Bearbeitungswerkzeugleiste für Scrapbook-Elemente, mit der Sie die Transparenz von Bildern ändern oder Bildelemente beschneiden können.

Mit den Objektbearbeitungswerkzeugen können jedoch keine Flash-Dateien, Kommentar- oder Textfeldelemente bearbeitet werden.

Hinweis: Die Objektbearbeitungswerkzeuge können nur auf jeweils ein Element angewendet werden. Wenn Sie mehrere Elemente oder gruppierte Bildelemente ausgewählt haben, können Sie diese Werkzeugleiste nicht öffnen.

So öffnen Sie die Werkzeugleiste:

- Doppelklicken Sie auf ein einzelnes Element. Oder:
- Wählen Sie das Element mit dem Auswahlwerkzeug, und wählen Sie dann aus dem Rechtsklickmenü (drücken Sie die [Menü-Taste](#) auf dem interaktiven Stylus) die Option Bearbeiten.

Objektbearbeitungs-Werkzeugleiste

Die Objektbearbeitungs-Werkzeugleiste enthält die folgenden Werkzeuge:

- [Beschneidungswerkzeug](#)
- [Transparenzwerkzeug und Transparenz-Schieberegler](#)

Beschneidungswerkzeug



Mit dem Beschneidungswerkzeug können äußere Teile eines Bildelements entfernt werden (siehe [Scrapbook-Elemente](#)).

Das Beschneidungswerkzeug wird standardmäßig ausgewählt, wenn Sie die Objektbearbeitungswerkzeuge öffnen.

Wenn Sie das Beschneidungswerkzeug auswählen, werden an den Ecken des Begrenzungsfeldes des ausgewählten Scrapbook-Elements Beschnittwinkel angezeigt, und der Mauszeiger ändert sich zu einem Beschnittsymbol, während er sich innerhalb des Begrenzungsfeldes befindet.

Um ein Scrapbook-Element zu beschneiden, bewegen Sie einen der Beschnittwinkel. Das Bild bleibt weiterhin vollständig sichtbar, der Teil des Bildes, den Sie entfernen möchten, wird jedoch in Grau angezeigt.

Sie schließen das Beschneidungswerkzeug, indem Sie die Auswahl des Objekts aufheben.

Wenn Ihnen ein Fehler unterlaufen ist oder Sie das Originalbild wiederherstellen möchten:

- Wählen Sie im Menü Bearbeiten > Bildeigenschaften zurücksetzen. Oder:
- Wählen Sie Bildeigenschaften zurücksetzen aus dem Rechtsklickmenü (drücken Sie die [Menü-Taste](#) auf dem interaktiven Stylus).

Transparenzwerkzeug und Transparenz-Schieberegler



Mithilfe der Transparenz-Funktion können Teile eines Bildes transparent dargestellt werden. So können Sie beispielsweise Bildhintergründe entfernen. Das Transparenzwerkzeug besteht aus der Transparenzpipette und dem Transparenz-Schieberegler (siehe Abbildung links, von links nach rechts).

Mit dem Transparenzwerkzeug (Pipette) können Sie bestimmte Farben transparent darstellen. Wenn Sie mithilfe der Transparenzpipette eine bestimmte Farbe auswählen, wird diese Farbe sowie jede Farbe innerhalb von +/-5 Einheiten dieser Farbe (von RGB) transparent angezeigt.

Mit dem Transparenz-Schieberegler können Sie die Transparenz des gesamten Elements auf einmal ändern.

Wenn Ihnen beim Einsatz des Transparenzwerkzeugs ein Fehler unterlaufen ist oder Sie das Originalbild wiederherstellen möchten:

- Wählen Sie im Menü Bearbeiten > Bildeigenschaften zurücksetzen. Oder:
- Wählen Sie Bildeigenschaften zurücksetzen aus dem Rechtsklickmenü (drücken Sie die [Menü-Taste](#) auf dem interaktiven Stylus).

Zur Transparenz sind folgende Themen verfügbar:

- [Festlegen der Transparenz für eine bestimmte Farbe in einem Element](#)
- [Festlegen der Transparenz für mehrere Farben in einem Element](#)
- [Festlegen der Transparenz eines Elements mithilfe des Transparenz-Schiebereglers](#)

Festlegen der Transparenz für eine bestimmte Farbe in einem Element

Standardmäßig legen Sie mit dem Transparenzwerkzeug nur jeweils eine Farbe als transparent fest. Wenn Sie eine Farbe auf transparent setzen und dann versuchen, eine weitere Farbe auf transparent zu setzen, wird die ursprüngliche Farbe wiederhergestellt.

So legen Sie eine bestimmte Farbe als transparent fest:

2. Wählen Sie das Element aus, und öffnen Sie die Objektbearbeitungswerkzeuge.
3. Klicken Sie auf das Transparenzwerkzeug (Pipetten-Symbol).

Wenn das Transparenzwerkzeug ausgewählt wird, enthält das Begrenzungsfeld keine Bearbeitungspunkte, und der Mauszeiger ändert sich zu einer Transparenzpipette, während er sich innerhalb des Begrenzungsfeldes befindet.

Hinweis: Das Begrenzungsfeld wählt nur sichtbare Pixel, transparente Pixel vom Rand oder Hintergrund werden automatisch abgeschnitten.

4. Wählen Sie eine Farbe innerhalb des ausgewählten Scrapbook-Elements aus.

Die ausgewählte Farbe erscheint jetzt überall im Scrapbook-Element transparent.

Festlegen der Transparenz für mehrere Farben in einem Element

So legen Sie mehrere Farben als transparent fest:

1. Befolgen Sie die Schritte unter „Festlegen der Transparenz für eine bestimmte Farbe in

einem Element“.

2. Drücken und halten Sie die Umschalt- bzw. STRG-Taste, und wählen Sie weitere Farben aus.

Festlegen der Transparenz eines Elements mithilfe des Transparenz-Schiebereglers

Wenn die Objektbearbeitungswerkzeuge geöffnet sind, können Sie die Gesamttransparenz jederzeit ändern oder festlegen, unabhängig vom derzeit ausgewählten Bearbeitungswerkzeug.

Mit dem Transparenz-Schieberegler können Sie eine Einstellung zwischen 100 %deckend (Standardeinstellung) bis 0 % deckend auswählen.

Hintergrundeinstellungen

Mit den Hintergrundeinstellungen können Sie eine Farbe, ein Bild oder ein Dokument als Hintergrund für jede Scrapbook-Seite festlegen. [Scrapbook-Elemente](#) bleiben vor den Hintergrundeinstellungen und während eines geleiteten Meetings sichtbar. Hintergrundeinstellungen werden allen Teilnehmern angezeigt (siehe [Leiten eines Meetings](#)).

Sie öffnen das Dialogfeld Scrapbook Hintergrundeinstellungen, indem Sie im Scrapbook-Fenster im Menü „Seite“ auf „Hintergrundeinstellungen“ klicken.

Der Seitenhintergrund kann wie folgt festgelegt werden:

- Druckausgabe in eBeam Scrapbook Image Writer als Hintergrund,
- schneller Import über [Datei](#) > Importieren / Zusammenführen,
- dialogfeld [Hintergrundeinstellungen](#),
- aufnehmen eines [snapshot](#) Ihres Bildschirms oder,
- import von Bildern aus der [Galerie](#) oder
- einrichten einer [Hauptseite](#).

Weitere Informationen zu Dateitypen, die als Hintergrundbild über die Hintergrundeinstellungen importiert werden können, finden Sie unter [Unterstützte Dateiformate](#).

Verwenden von Hintergrundeinstellungen

Über die Optionen Seite > Hintergrundeinstellungen in Scrapbook können Sie folgende Aufgaben durchführen:

- Importieren von Bilddateien, MS Excel-, Word- und PowerPoint-Dateien, Bildschirmabbilder oder Daten aus der Zwischenablage als Hintergrundbild auf die ausgewählte Seite.
- Festlegen von Farben für den Hintergrund der Seite.
- Ein-/Ausschalten von Rasterlinien für diese Seite. (Alle importierten Hintergrundbilder werden weiterhin auf dem Seitenhintergrund angezeigt).

Die folgende Tabelle beschreibt die Funktionen des Dialogfelds Hintergrundeinstellungen.

Hintergrundeinstellungen - Optionen	Alle Optionen wirken sich auf die angezeigte Seite oder die ausgewählte Miniatur in Scrapbook aus. • Hintergrund laden: Öffnet das Standard-Dialogfeld „Öffnen“. Navigieren Sie zu der Datei, die Sie auf den Seitenhintergrund laden möchten, wählen Sie sie aus, und klicken Sie auf Öffnen. • Aus Zwischenablage kopieren: Lädt Daten aus der Zwischenablage des Computers als Hintergrundbild. Wenn sich keine Daten in der Zwischenablage befinden, ist diese Schaltfläche deaktiviert. • Bild entfernen: Entfernt das Hintergrundbild von der Seite. Kommentierungen bleiben dabei erhalten. • Optionen zur Größenanpassung: ○ Keine Größenanpassung: Die Datei wird im aktuellen Zustand als Hintergrundbild importiert. Diese Option ist nicht verfügbar, wenn das Bild größer als die Seite ist. ○ Proportionale Größenanpassung: Die Datei wird unter Beibehaltung des Seitenverhältnisses so weit wie möglich der Seitengröße angepasst. ○ Optimale Größenanpassung: Die Datei wird vollständig an die
-------------------------------------	--

	Seite angepasst, wobei das Größenverhältnis außer Acht gelassen wird. ○ Nebeneinander / Wiederholen: Die Datei wird, ungeachtet des Seitenverhältnisses, der Seite so weit angepasst, dass Sie diese vollständig ausfüllt. Diese Option ist nicht verfügbar, wenn Dateien mehr als eine Seite aufweisen oder das Bild größer als die Seite ist. ● Transparenz: Die Transparenz eines Hintergrundbildes auf einer Seite kann angepasst werden. Ändern Sie die Transparenz eines einzelnen Seitenhintergrunds, indem Sie beim Anzeigen der Seite das Dialogfeld Hintergrundereinstellungen öffnen und in den Optionen das Steuerelement für Transparenz anpassen. Durch das Anpassen der Transparenz beim Importieren einer Datei mit mehreren Seiten werden alle Seiten der Datei mit dem ausgewählten Transparenzgrad importiert.
Hintergrundeinstellungen - Farbe	Für den Seitenhintergrund kann jede von Windows unterstützte Farbe gewählt werden. ● Farbe: Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Farbe, um die Hintergrundfarbe einzuschalten. ● Einfarbig: Wählen Sie die Schaltfläche Einfarbig, um die Hintergrundfarbe einfarbig anzuzeigen. Bei Auswahl dieser Option können Sie die Hintergrundfarbe mit der Schaltfläche Bearbeiten ändern. ● Verlauf: Wählen Sie die Schaltfläche Verlauf um die Hintergrundfarbe als Mischung aus zwei Farben anzuzeigen. Wenn diese Option gewählt ist, können Sie die zu mischenden Farben über die Schaltfläche Bearbeiten ändern.
Hintergrundeinstellungen - Raster / Linien	Raster oder Linien können über allen Hintergrundfarben oder -bildern angezeigt werden. ● Raster / Linien: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um das Hintergrundraster bzw. die Linien einzuschalten. ● Format: Wählen Sie die Pulldown-Liste aus, um ein Raster oder einfach horizontale Linien anzuzeigen. ● Linienstärke: Wählen Sie die Linienstärke aus diesem Pulldown-Menü aus. ● Color: Wählen Sie Schaltfläche Bearbeiten, um die Linienfarbe zu ändern. ● Transparenz: Legen Sie die Linientransparenz durch Verschieben des Reglers fest.

Unterstützte Dateiformate für Hintergrundereinstellungen:

- Bitmap-Bild (*.bmp)
- Grafikdatei (*.gif, *.jpg, *.tif, *.ico, *.emf, *.wmf)
- Excel-Tabellenblatt (*.xls) – siehe [Importieren von PowerPoint-, Excel- und Word-Dokumenten](#).
- PowerPoint-Präsentation (*.ppt) – siehe [Importieren von PowerPoint-, Excel- und Word-Dokumenten](#).
- Word-Dokument (*.doc, *.rtf) – siehe [Importieren von PowerPoint-, Excel- und Word-Dokumenten](#).
- Wenn Sie eine Datei mit einem nicht unterstützten Format laden, werden als Hintergrund ein Symbol und der Dateiname angezeigt, jedoch nicht der Dateiinhalt.

Hyperlinkelemente

Ein Hyperlinkelement ist ein Scrapbook-Element auf einer Scrapbook-Seite, das auch einen Hyperlink enthält. Hyperlinkelemente erkennen Sie am Globussymbol, das in der linken unteren Ecke des Elements angezeigt wird.

Mit dem Auswahlwerkzeug können Sie das Globussymbol innerhalb des Elements wählen. Ihr standardmäßiges Internetprogramm (der „Webbrowser“) öffnet dann die URL-Adresse des Hyperlinks.

Unter den folgenden Themen wird beschrieben, wie Sie Hyperlinks beim Arbeiten mit Scrapbook-Elementen hinzufügen, bearbeiten und entfernen.

- [Hinzufügen eines Hyperlinks zu einem Element](#)
- [Bearbeiten oder Entfernen eines Hyperlinks](#)

Hinzufügen eines Hyperlinks zu einem Element

1. Wählen Sie das Bild-, Kommentar-, Form- oder Flash-Element mit dem Auswahlwerkzeug aus.
2. Wählen Sie **Seite > Hyperlink hinzufügen...**, oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Element und wählen Sie **Hyperlink zu Objekt hinzufügen...**
3. Wählen Sie die Art des hinzuzufügenden Hyperlinks durch Auswahl eines der Optionsfelder (Webseite, Scrapbook-Seite oder Datei).
4. Geben bzw. fügen Sie für eine Webseite in das Dialogfeld **Hyperlink hinzufügen** eine standardmäßige URL-Adresse im Format „http://www.addresse.com“ ein.

Hinweis: Für die URL muss einer der folgenden Präfixe verwendet werden :

http://
https://
ftp://
www.

5. Wählen Sie bei einer Scrapbook-Seite im Dropdown-Menü eine der gegenwärtig in Scrapbook geöffneten Seiten aus.
6. Wählen Sie bei einer Datei die Schaltfläche **Durchsuchen**, um zu der Datei zu navigieren, die per Hyperlink verknüpft werden soll.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**. Das Bild-, Kommentierungs-, Form- bzw. Flash-Element ist nun markiert und wird mit einem kleinen Hyperlinksymbol in der Ecke angezeigt.

Bearbeiten oder Entfernen eines Hyperlinks

1. Wählen Sie das Bild-, Kommentar-, Form- oder Flash-Element mit dem Auswahlwerkzeug aus.
2. Wählen Sie **Seite > Hyperlink bearbeiten/entfernen...**, oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Element und wählen Sie **Hyperlink bearbeiten/entfernen**. Das Fenster **Hyperlink bearbeiten** wird angezeigt.
3. Ändern Sie die URL-Adresse und klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**, oder klicken Sie auf

die Schaltfläche Hyperlink entfernen . Hinweis: Durch die Auswahl von „Hyperlink entfernen“ wird das Element nicht gelöscht.

Importieren von PowerPoint-, Excel- und Word-Dokumenten

Dieser Abschnitt behandelt die Verfahren zum Importieren von PowerPoint-Folien in Scrapbook. Informationen zur Verwendung von Hintergrundbildern in Scrapbook finden Sie unter [Hintergrundeinstellungen](#).

So importieren Sie eine PowerPoint-Folie bzw. ein Excel- oder Word-Dokument als Hintergrund in Scrapbook

1. Wählen Sie in Scrapbook entweder [Datei](#) > Importieren /Zusammenführen oder [Seite](#) > Hintergrundeinstellungen und nutzen Sie die Schaltfläche Hintergrund laden zum Auffinden der Datei.
2. Legen Sie den gewünschten Dokumenttyp in der Liste Dateityp fest und navigieren Sie anschließend zur Datei, die Sie importieren möchten.
3. Wählen Sie im Dialogfeld zum Importieren von Dateien eine der folgenden Optionen aus:
 - Mehrere Bilder laden und für neue Seiten verwenden – Hiermit laden Sie Folien, die in den von Ihnen angegebenen Bereich fallen.
 - Nur ein Bild laden und für aktuelle Seite verwenden – Hiermit laden Sie ein Bild durch Angabe der entsprechenden Foliennummer.
4. Nur für Excel-Dateien: Um die Daten nur von einem Blatt zu laden, müssen Sie das Blatt Um die Daten von mehreren Blättern zu laden, müssen Sie die gewünschten Blätter angeben. Per caricare i dati da più fogli, specificare i fogli da utilizzare.
5. Klicken Sie auf OK. Das Dialogfeld Importdatei wird geschlossen.
6. Klicken Sie im Dialogfeld Hintergrundeinstellungen auf OK. Workspace importiert den Hintergrund gemäß den Einstellungen, die Sie in den Hintergrundeinstellungen festgelegt haben.

Siehe auch:

- [Hintergrundeinstellungen](#)
- [Verbessern der Bildqualität von PowerPoint-Folien](#)

So importieren Sie eine PowerPoint-Folie bzw. ein Excel- oder Word-Dokument als Objekt in Scrapbook

1. Wählen Sie [Seite](#) > Bild...
2. Legen Sie den gewünschten Dokumenttyp in der Liste Dateityp fest und navigieren Sie anschließend zur Datei, die Sie importieren möchten.
3. Je nach Dateityp gibt es verschiedene Import-Optionen.
 - PowerPoint- und Word-Dateien: Wählen Sie einen Seitenbereich. Alle Seiten in diesem Bereich werden als separates Objekt importiert.
 - Excel-Dateien: Wählen Sie eine Tabelle aus. Pro Import-Vorgang kann jeweils nur eine Tabelle importiert werden.
4. Bestätigen Sie mit OK. Das Dialogfeld zum Importieren von Dateien wird geschlossen.

Siehe auch: [Scrapbook-Elemente](#).

Verbessern der Bildqualität von PowerPoint-Folien

Beim Importieren in Scrapbook wird normalerweise die Dateigröße von PowerPoint-Folien mit hoch aufgelösten Bildern durch Konvertieren derselben verringert, wobei die Bilder ein Format mit niedrigerer Bildqualität erhalten. Aufgrund dessen werden die Bilder in Scrapbook nicht so scharf bzw. deutlich wie auf der ursprünglichen PowerPoint-Folie dargestellt.

Wenn Sie die hohe Bildqualität der ursprünglichen PowerPoint-Folien aufrecht erhalten möchten, verfahren Sie beim Importieren in Scrapbook wie folgt:

1. Wählen Sie Bearbeiten > Optionen.
2. Wählen Sie die Registerkarte Voreinstellungen.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Ursprüngliche Bildqualität verwenden unter PowerPoint-Präsentation importieren.

Wenn Sie das Kontrollkästchen Ursprüngliche Bildqualität verwenden aktivieren, bleibt die hohe Bildqualität der ursprünglichen PowerPoint-Folie erhalten, wenn diese in Scrapbook importiert wird. Dadurch erhöht sich jedoch der Speicherbedarf sowie der Zeitaufwand zum Speichern und Leiten von Meetings und für die Teilnahme an denselben.

Exportieren von Dokumenten in Scrapbook

Exportieren von Dokumenten als Hintergründe und Objekte

Sie können Dokumente aus jeder Anwendung mit Druckfunktion als Hintergrund nach Scrapbook exportieren. Dies ist besonders für PDFs und CAD-Zeichnungen praktisch. Weitere Informationen zur Verwendung von Hintergrundbildern in Scrapbook finden Sie unter [Hintergrundeinstellungen](#).

Sie können Dokumente auch als Objekte (statt als Hintergründe) exportieren. Informationen hierzu finden Sie unter *Dokumente als Objekte in Scrapbook ausgeben* in [Scrapbook-Optionen](#).

So exportieren Sie ein Dokument als Hintergrund nach Scrapbook

1. Wählen Sie in Ihrer Anwendung (z. B. Word, Excel, PowerPoint, Acrobat, AutoCAD) die Option „Datei > Drucken“. Das Dialogfeld „Drucken“ wird geöffnet.
2. Wählen Sie im Dialogfeld „Drucken“ die Option eBeam Scrapbook Image Writer aus der Druckerliste.
3. Geben Sie je nach Dokumenttyp die gewünschten Druckbereiche an, und klicken Sie dann auf OK. Scrapbook importiert Ihr Dokument sofort als Hintergrundbild.

Gestenbasierte Navigation

Gestenbasierte Navigation (Gestikulieren) ist eine fortschrittliche Navigationsart, die es Ihnen ermöglicht, durch Klicken und Bewegen des interaktiven Stylus in die Interaktiv-Werkzeugpalette.

Weitere Informationen finden Sie unter den folgenden Themen:

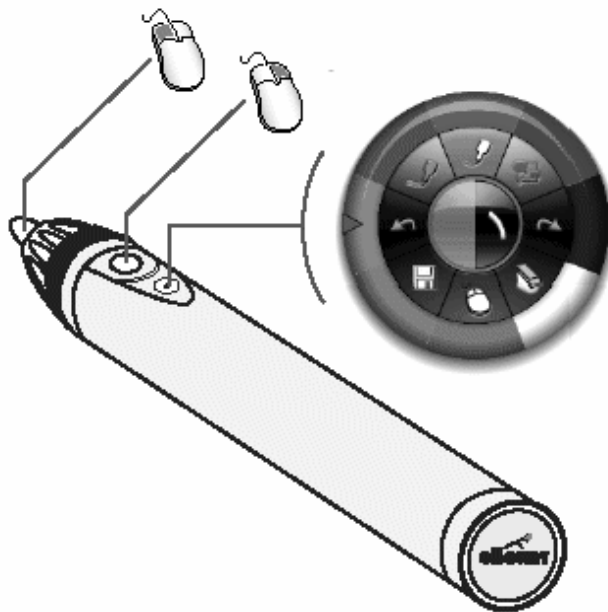
- [Aktivieren der gestenbasierten Navigation](#)
- [Wie das Gestikulieren funktioniert](#)
- [Zuordnen einer Geste zu einem Werkzeug](#)
- [Zuordnen einer Geste zu einer Eigenschaft](#)

Aktivieren der gestenbasierten Navigation

Um die gestenbasierte Navigation zu aktivieren, klicken Sie in den Desktop-Werkzeugen auf die Schaltfläche „Optionen“. Aktivieren Sie auf der Registerkarte Allgemein unter „Funktionen“ das Kontrollkästchen Gestenbasierte Navigation, und klicken Sie dann auf OK.

Wie das Gestikulieren funktioniert

Die gestenbasierte Navigation beruht auf dem Zusammenwirken des interaktiven Stylus mit den Interaktiv-Werkzeugpaletten.



Verwenden des interaktiven Stylus

Das Diagramm links veranschaulicht die Funktionen der jeweiligen Taste des interaktiven Stylus.

Die unterste (am weitesten von der Spitze entfernte) Taste ist die Taste „Interaktiv-Werkzeuge“. Mit dieser können Sie die Interaktiv-Werkzeugpalette ein- und ausblenden.

Die Taste Interaktiv-Werkzeuge wird auch beim Gestikulieren verwendet.

So gestikulieren Sie

Alle ausgewählten Gesten werden mithilfe der Taste „Interaktiv-Werkzeuge“ am interaktiven Stylus ausgeführt, ohne dass der Stylus die Projektionsfläche berührt. Beim Gestikulieren sollten Sie den interaktiven Stylus so halten, dass Sie die Taste Interaktiv-Werkzeuge bequem mit Ihrem Finger drücken können.

Gesten können überall auf dem Bildschirm ausgeführt werden, und zwar ungeachtet der

Sichtbarkeit oder Position der Interaktiv-Werkzeugpalette.

Eine Geste beginnt, sobald Sie die Taste Interaktiv-Werkzeuge gedrückt halten, und endet mit dem Loslassen der Taste. Die Auswahl der Geste wird durch den Verlauf der Bewegung vom Drücken bis zum Loslassen der Taste Interaktiv-Werkzeuge bestimmt.

Zuordnen einer Geste zu einem Werkzeug

Die Tool Palette enthält in jeder Umgebung 8 Hauptwerkzeuge.

Sie können jeweils eines von acht Werkzeugen auswählen, indem Sie eine gerade Linie von irgendeinem Punkt des Bildschirms in Richtung des gewünschten Werkzeugs andeuten.

Zuordnen einer Geste zu einer Werkzeugeigenschaft

Eine Werkzeugeigenschaft ist ein charakteristisches Merkmal eines Werkzeugs. Im Falle des Stiftwerkzeugs, sind Stifffarbe und Linienstärke die Werkzeugeigenschaften.

Jedes Werkzeug könnte außerdem einen Eigenschaftsring mit 4 bis 8 unterschiedlichen Auswahlen haben. Das Zoom-Werkzeug hat beispielsweise einen einzigen Eigenschaftsring mit acht Zoom-Auswahlen, während das Textmarkerwerkzeug zwei Eigenschaftsringe aufweist: einen Farbring mit einer Auswahl von acht Farben und einen Linienstärkering mit einer Auswahl von vier Linienstärken. Hinweise zum Auswählen einer einzelnen Eigenschaft aus einem Eigenschaftsring finden Sie unter Auswählen einer Eigenschaft.

Es kann immer nur ein Eigenschaftsring verwendet werden. Wenn Sie eine Farbe mittels einer Geste wählen wollten, nun aber doch lieber die Linienstärke wählen möchten, müssen Sie den Eigenschaftsring wechseln. Hinweise zum Wechseln zwischen den verschiedenen Eigenschaftsringen finden Sie unter den folgenden Themen:

- [Wechseln zum Eigenschaftsring Farbe](#)
- [Wechseln zum Eigenschaftsring Linienstärke](#)
- [Wechseln zum Eigenschaftsring Formen](#)

Wählen einer Werkzeugeigenschaft

Wenn Sie die gewünschte Werkzeugeigenschaft geöffnet haben, können Sie Einstellungen vornehmen, indem Sie mit einer Bewegung von jedem beliebigen Punkt auf dem Bildschirm eine gerade Linie in Richtung der gewünschten Eigenschaft und wieder zum Ausgangspunkt zurück zeichnen.

Wechseln zum Eigenschaftsring „Farbe“

Um zur Farbeigenschaft zu wechseln, beginnen Sie mit einer Geste von einem beliebigen Punkt des Bildschirms aus, und zeichnen Sie eine gerade Linie nach links und dann nach unten, wobei Sie einen Winkel von ca. 90 Grad beschreiben.

Wechseln zum Eigenschaftsring „Linienstärke“

Um zur Linienstärkeneigenschaft zu wechseln, beginnen Sie mit einer Geste von einem beliebigen Punkt des Bildschirms aus, und zeichnen Sie eine gerade Linie nach rechts und dann nach unten, wobei Sie einen Winkel von ca. 90 Grad beschreiben.

Wechseln zum Eigenschaftsring Formen

Um zur Formeneigenschaft zu wechseln, beginnen Sie mit einer Geste von einem beliebigen Punkt des Bildschirms aus, und zeichnen Sie eine gerade Linie nach unten und dann nach rechts ODER links, wobei Sie einen Winkel von ca. 90 Grad beschreiben.

Drahtloses eBeam Inscribe-Tablett

Mit dem drahtlosen eBeam Inscribe-Tablett können Sie Scrapbook-Kommentierungen kontrolliert und bequem mit einem Stift vornehmen. Kommentierungen sind auch während einer Präsentation möglich. In der [Tablett-Werkzeugleiste](#) können Sie verschiedene Scrapbook-Kommentierungswerkzeuge auswählen. Zur Nutzung des Tabletts und des Stiftes haben Sie verschiedene Möglichkeiten, z. B. den [Scrapbook-Direkt-Modus](#), den [Standard-Maus-Modus](#), den [absoluten Maus-Modus](#) und den [relativen Maus-Modus](#).

Siehe die folgenden Themen:

- [Installieren des drahtlosen Tabletts](#)
- [Pairing des Tabletts](#)
- [Absoluter und relativer Maus-Modus](#)
- [Standard-Maus-Modus](#)
- [Scrapbook-Direkt-Modus](#)
- [Tablett-Werkzeugleiste](#)

Installieren des drahtlosen Tabletts

Für die Installation des drahtlosen Tabletts sind nur zwei einfache Schritte erforderlich. Sie installieren zunächst den Treiber und führen dann das [Pairing \(Kopplung\) zwischen Tablett und Ihrem Computer durch](#).

Pairing des Tabletts

Beim Pairing des Tabletts wird die Kommunikation zwischen Ihrem Computer und dem Tablett hergestellt. Erst nachdem dies erfolgt ist, können Tablett und Computer gemeinsam genutzt werden.

So führen Sie das Pairing für das Tablett durch

1. Schließen Sie den Empfänger-Dongle bzw. -Schlüssel an einen USB-Anschluss Ihres Computers an.
2. Schalten Sie das drahtlose Tablett ein, indem Sie die Ein-/Ausschalttaste mindestens drei Sekunden lang gedrückt halten.
3. Drücken Sie gleichzeitig die Verbindungstaste auf der Rückseite des Tabletts und die Verbindungstaste am Empfänger-Dongle. Das LCD-Display des Tabletts und die blaue LED des Empfänger-Dongles beginnen zu blinken.
4. Nachdem der Kopplungsvorgang abgeschlossen ist, zeigt das LCD-Display des Tabletts die Ziffern „000“ und „001“ an. Werden mehrere Tabletts an einen Computer gekoppelt, erhält jedes Tablett eine eindeutige dreistellige Nummer.

Absoluter und relativer Maus-Modus

Beim Verwenden des Tabletts kann der Cursor auf zwei Arten gesteuert werden: im absoluten Maus-Modus und im relativen Maus-Modus.

Im absoluten Maus-Modus (Standardeinstellung) wird der Tablettbereich direkt im Bildschirmbereich abgebildet. Die rechte obere Ecke des Tablettbereichs entspricht der rechten oberen Ecke des Bildschirms. Ist der Scrapbook-Direkt-Modus aktiviert und verwenden Sie den absoluten Maus-Modus, wird die Tabletoberfläche direkt auf der Scrapbook-Seite abgebildet.

Im relativen Maus-Modus verhalten sich Tablett und Stift so, wie eine Maus für gewöhnlich

funktioniert, oder auch wie das Touchpad eines Laptops. Wenn Sie das Tablett mit dem Stift berühren, den Cursor an diesen Punkt bringen, und anschließend den Stift vom Tablett heben und an einer anderen Stelle erneut ansetzen und bewegen, so bewegt sich der Cursor auf dem Bildschirm vom vorherigen Punkt aus weiter. Der Tablettbereich wird nicht direkt bzw. im gleichen Größenverhältnis auf dem Bildschirm abgebildet.

Auswahl des absoluten oder relativen Maus-Modus

1. Wählen Sie im Windows-Taskleistenmenü das Pen-Pad-Symbol.



Das Pen-Pad-Steuerfenster wird angezeigt.

2. Wählen Sie im Bereich Nachverfolgungs-Modus auf der Registerkarte „Über“ das Optionsfeld Stift (absolut) oder Stift (relativ).
3. Klicken Sie auf OK.

Standard-Maus-Modus

Sie können das drahtlose Tablett mit Stift standardmäßig für Aktionen verwenden, die Sie normalerweise mit einer Maus durchführen würden, wie z. B. Dateien suchen, Elemente auswählen, Anwendungen starten und allgemeine Navigation durch das Betriebssystem Ihres Computers.

Wenn Sie das Tablett und den Stift im Standard-Maus-Modus nutzen, beachten Sie folgende Hinweise zur Nutzung des Stifts:

- Linke Maustaste – Wird die Spitze des Stylus gedrückt, entspricht dies dem Klicken der linken Maustaste.
- Rechte Maustaste – Wird die der Spitze am nächsten liegende Taste gedrückt, entspricht dies dem Klicken der rechten Maustaste.
- Doppelklick – Wird die von der Spitze am weitesten entfernte Taste gedrückt, entspricht dies einem Doppelklick.

Scrapbook-Direkt-Modus

Wenn der Scrapbook-Direkt-Modus aktiviert ist, wird der gesamte Arbeitsbereich des Tablets direkt auf der aktuellen Scrapbook-Seite abgebildet. Da mit Stift und Tablett bei aktiviertem Scrapbook-Direkt-Modus kein Zugriff auf Bereiche außerhalb der aktuellen Scrapbook-Seite möglich ist, können Sie zum Auswählen verschiedener Werkzeuge den Stift und die Werkzeugleiste im oberen Bereich des Tablets verwenden, anstatt das Ändern der Werkzeuge über die bewegliche interaktive Werkzeugpalette vorzunehmen.

So aktivieren Sie den Scrapbook-Direkt-Modus

1. Verwenden Sie Tablett und Stift zu Beginn im [Standard-Maus-Modus](#).
2. Starten Sie Scrapbook.
3. Drücken Sie mit dem Stift am rechten Ende der Tablett-Werkzeugleiste auf die Schaltfläche für den Scrapbook-Direkt-Modus. Der Scrapbook-Direkt-Modus ist nun aktiviert, und die beschreibbare Oberfläche des Tablets wird direkt auf der aktuellen Scrapbook-Seite abgebildet.

Hinweis: Ist Scrapbook nicht geöffnet, ist die Schaltfläche der Scrapbook-Direkt-Werkzeugleiste deaktiviert.

Verwenden von Tablett und Stift bei aktiviertem Scrapbook-Direkt-Modus
Beim Verwenden von Tablett und Stift bei aktiviertem Scrapbook-Direkt-Modus:

- Wird die Spitze des Stylus auf das Tablett gedrückt, entspricht dies dem Klicken der linken Maustaste.
- Die der Spitze am nächsten liegende Taste ist deaktiviert.

- Durch Drücken auf die am weitesten von der Spitze entfernte Taste wird zwischen Anzeigen und Ausblenden der eBeam Education-Werkzeugpalette gewechselt.

Tablett-Werkzeugleiste

Maus auf dem Desktop/Auswahl in Scrapbook	Verwenden Sie innerhalb von Scrapbook diese Schaltfläche zur Verwendung des Auswahlwerkzeugs. Außerhalb von Scrapbook können Sie mit dieser Schaltfläche das Werkzeug „Maus auf dem Desktop“ auswählen.
Schaltflächen zur farbspezifischen Stiftauswahl (rot, grün, blau, schwarz)	Außerhalb von Scrapbook können Sie diese Schaltflächen zum Kommentieren des Desktops verwenden und anschließend die Desktop-Komentierungen in Scrapbook speichern. In Scrapbook wird mit diesen Schaltflächen ein roter, grüner, blauer oder schwarzer Stift zum Schreiben auf einer Scrapbook-Seite ausgewählt.
Schaltflächen zur farbspezifischen Textmarkerwahl (gelb, grün)	Außerhalb von Scrapbook können Sie diese Schaltflächen zum Kommentieren des Desktops verwenden und anschließend die Desktop-Komentierungen in Scrapbook speichern. In Scrapbook wird mit diesen Schaltflächen ein gelber oder grüner Textmarker zur Verwendung auf einer Scrapbook-Seite ausgewählt.
Radierer	Wenn Sie sich nicht in Scrapbook befinden, ist das Radierer-Werkzeug deaktiviert. Befinden Sie sich in Scrapbook, wird hiermit das Radierer-Werkzeug ausgewählt.
Stärke des Stifts und des Textmarkers	Ist der Stift oder das Textmarkerwerkzeug ausgewählt (auf dem Desktop oder in Scrapbook), kann mit diesen Schaltflächen die Stärke des Stiftes bzw. Textmarkers verändert werden. Ist weder Stift noch Textmarker ausgewählt, sind diese Schaltflächen deaktiviert.
Rückgängig/Wiederherstellen	Rückgängig widerruft die zuletzt gemachte Änderung auf einer Scrapbook-Seite. Alle Änderungen können solange rückgängig gemacht werden, bis die Scrapbook-Seite wieder vollständig leer ist. Wiederherstellen wird deaktiviert, sobald eine neue Änderung an der Seite vorgenommen wird. Wiederherstellen lässt sich nur auf die aktuelle Seite anwenden.
Vollbild in Scrapbook	Durch Klicken auf diese Schaltfläche wird der Vollbildmodus in Scrapbook aktiviert bzw. deaktiviert. Wenn Sie sich nicht in Scrapbook befinden, ist diese Schaltfläche deaktiviert. Bei aktiviertem Scrapbook-Direkt-Modus ist diese Funktion nicht verfügbar.
Scrapbook-Direkt-Modus	Durch Klicken auf diese Schaltfläche wird der Scrapbook-Direkt-Modus aktiviert bzw. deaktiviert.

Dokumentkamera

Die eBeam Focus-Dokumentkamera (DocCam) bietet einen völlig neuen Umgang mit der Bildaufzeichnung und verleiht Ihren Scrapbook-Präsentationen auf diese Weise mehr Farbenfreude und Flexibilität. Die DocCam ermöglicht die Erfassung von Einzelbildern oder Videos. Die Bilder können als Hintergrund oder als Objekte in einer Scrapbook-Seite verwendet werden. Je nach Bedarf können Sie Bilder von Objekten, Text, Diagrammen, Zeichnungen, Sitzungsmitschriften, Fotos u. a. machen. Durch Speichern in der Galerie sind die Bilder schnell verfügbar. Sie können sie in Ihre Präsentationen einfügen. Die Bilder werden als JPEG-Dateien mit mittlerer Auflösung gespeichert.

So starten Sie die eBeam Focus Viewer

1. Die eBeam Focus-DocCam funktioniert unter Windows Vista und Windows XP; es sind keine Treiber erforderlich.
2. Schließen Sie sie an einen USB 2.0-Anschluss an Ihrem Computer an.
3. Wählen Sie das Symbol der eBeam Focus Viewer aus der Werkzeugleiste der Galerie, oder wählen Sie die eBeam Focus Viewer im Menü Ansicht von Scrapbook

Das Fenster der eBeam Focus Viewer öffnet sich und überlagert das Scrapbook-Fenster. Im Fenster der eBeam Focus Viewer wird das Live-Bild der Kamera angezeigt

Hinweis: Wenn keine DocCam angeschlossen ist, wird folgende Fehlermeldung angezeigt: „Die Dokumentkamera konnte nicht gefunden werden. Überprüfen Sie die Verbindung, und versuchen Sie es erneut.“

- [Ordner Dokumentkamera](#)
- [Ändern der Größe des eBeam Focus Viewer-Fensters](#)
- [Schließen der eBeam Focus Viewer](#)
- [Erfassen von Bildern und Video](#)
- [Ausrichtungsraster](#)
- [Vollbildanzeige](#)
- [Meetings](#)

Ordner Dokumentkamera

Ist eine DocCam an Ihren Computer angeschlossen, wird in der Galerie nach dem Starten der eBeam Focus Viewer der Ordner Dokumentkamera angezeigt.

Ändern der Größe des eBeam Focus Viewer-Fensters

Sie können das eBeam Focus Viewer-Fensters vergrößern oder verkleinern, indem Sie auf einen Rand des Fensters klicken und diesen auf die gewünschte Größe ziehen. Die Größe des Anzeigefensters wird direkt mit der Mausbewegung geändert. Das Bild der DocCam wird hierbei ständig neu aufgebaut.

Hinweis: Die Größe des DocCam-Anzeigefensters wirkt sich NICHT auf die Auflösung der aufgenommenen Bilder bzw. Videos aus.

Schließen der eBeam Focus Viewer

Klicken Sie auf das rote X in der rechten oberen Ecke des Anzeigefensters. Das DocCam-Anzeigefenster wird geschlossen.

Erfassen von Bildern und Video

Mit der eBeam Focus-DocCam können Sie Bilder und Videos erfassen und diese anschließend auf Ihren Scrapbook-Seiten verwenden.

Dokumentkamera-Symbolleiste

Wenn Sie die Dokumentkamera starten, wird die Dokumentkamera-Symbolleiste angezeigt. Folgende Werkzeuge stehen zur Verfügung:

Dokumentkamera-Bild in Scrapbook als Hintergrund hinzufügen		Fügt das aktuelle Dokumentkamera-Bild in Scrapbook als Hintergrund hinzu.
Dokumentkamera-Bild in Scrapbook als Objekt hinzufügen		Fügt das aktuelle Dokumentkamera-Bild in Scrapbook als Objekt hinzu.
Dokumentkamera-Bild der Galerie hinzufügen		Fügt das aktuelle Dokumentkamera-Bild im Dokumentkamera-Ordner der Galerie hinzu.
Video aufnehmen		Startet die Videoaufnahme mit Ihrer Dokumentkamera und öffnet die Recorder-Symbolleiste.
Ausrichtungsraster		Schaltet das Ausrichtungsraster ein/aus. Das Ausrichtungsraster wird in einem 9 x 12-Raster über das aktuelle Bild gelegt, damit Sie das Bild ausrichten können.
Recorder-Symbolleiste		Dieses Werkzeug ist nur verfügbar, wenn der Recorder gestartet wurde. Die Recorder-Symbolleiste enthält Schaltflächen zum Aufzeichnen, Pausieren und Beenden der Videoaufnahme. Wenn Sie die Aufnahme beenden, wird das Dialogfeld Speichern angezeigt, in dem Sie festlegen können, wie das Video gespeichert werden soll.
Vollbildschirm ein		Vergrößert das Dokumentkamera Viewer-Fenster auf Vollbildschirm. Wenn Sie den Vollbildschirm verlassen möchten, klicken auf das Symbol zum Verlassen des Vollbildschirms, oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Vollbildschirm-Symbol und wählen Vollbildschirm aus.

Galerie

Hinzufügen von Bildern zu Scrapbook-Seiten

Sie können ein Bild aus der Galerie entweder als [Scrapbook-Element](#) oder als [Hintergrundbild](#) in eine Scrapbook-Seite importieren. Wenn Sie ein Objekt als Scrapbook-Element importieren, können Sie das Objekt später in der Scrapbook-Seite verschieben, drehen, verkleinern/vergrößern, kopieren/einfügen und bearbeiten. Wenn Sie ein Objekt als Hintergrundbild importieren, wird das Bild in den Hintergrund der ausgewählten Scrapbook-Seite importiert und kann später nicht wie ein Scrapbook-Element bearbeitet werden. Bestimmte Darstellungsaspekte des Hintergrundbildes können Sie später jedoch über die [Hintergrundeinstellungen](#) ändern.

So fügen Sie ein Bild als Scrapbook-Element hinzu

1. Wählen Sie eine Scrapbook-Seite aus.
2. Suchen Sie über die Galerieordner, [Favoritenordner](#) oder die [Flickr](#)-Suchfunktion ein Bild.
3. Wenn Sie das gewünschte Bild gefunden haben, wählen Sie es im Vorschaubereich aus, indem Sie Umschalttaste+Auswahl oder STRG-Taste+Auswahl gedrückt halten und dabei auf das Bild klicken. Mit Umschalttaste+Auswahl können Sie mehrere aufeinander folgende Bilder auswählen. Mit STRG-Taste+Auswahl können Sie mehrere Bilder auswählen, die nicht aufeinander folgen.
4. Fügen Sie das Bild mit einer der folgenden Methoden zur Scrapbook-Seite hinzu:
 - Wenn das Bild im Vorschaubereich ausgewählt ist, klicken Sie in der Galerie-Werkzeugleiste auf die Schaltfläche Als Objekt hinzufügen .
 - Oder: Ziehen Sie das Objekt aus dem Vorschaubereich auf die Scrapbook-Seite.
 - Oder: Doppelklicken Sie im Vorschaubereich auf das Objekt.

Das Objekt wird auf der Scrapbook-Seite als Scrapbook-Element (mit Ziehpunkten zur Objektbearbeitung) angezeigt.

Hinweis: Wenn mehrere Bilder ausgewählt sind, ist die Option Objekt als Hintergrund hinzufügen nicht verfügbar, da der Hintergrund nur aus einem Bild bestehen kann.

So fügen Sie ein Bild als Hintergrund einer Scrapbook-Seite hinzu

1. Wählen Sie eine Scrapbook-Seite aus.
2. Wählen Sie ein Bild im Galerie-Verzeichnisbaum oder im Vorschaubereich aus.
3. Wenn das Bild im Vorschaubereich ausgewählt ist, klicken Sie in der Galerie-Werkzeugleiste auf die Schaltfläche Als Objekt hinzufügen .

Das Objekt wird nun als Hintergrund der Scrapbook-Seite angezeigt. Das Hintergrundbild ist standardmäßig proportional skaliert. Wenn Sie diese Einstellung ändern möchten, wählen Sie das Menü Seite > Hintergrundeinstellungen.

Im Dialogfeld Hintergrundeinstellungen können Sie im Bereich Optionen eine Skalierungsoption auswählen.

Favoriten

Über den Ordner „Favoriten“ können Sie schnell und einfach auf Bilder und Fotos zugreifen, die Sie besonders oft benötigen. Sie können in diesem Ordner bei Bedarf auch Unterordner anlegen. Ein Favorit ist eine Verknüpfung oder ein Verweis auf Dateien, die sich in der Galerie befinden. Wenn Sie einen Favoriten löschen, löschen Sie nicht die eigentliche Datei, sondern lediglich den Verweis auf diese Datei im Ordner „Favoriten“.

- [Füllen des Ordners Favoriten](#)
- [Verwenden von Favoriten auf Scrapbook-Seiten](#)
- [Arbeiten mit dem Ordner Favoriten und Unterordnern](#)

Füllen des Ordners Favoriten

Im Ordner Favoriten befinden sich zunächst keine Bilder. Seine Funktion ist es, Ihnen den Zugriff auf Dateien erleichtern, die Sie häufig verwenden. Sie können den Ordner Favoriten nach Ihren Vorstellungen füllen.

So fügen Sie dem Ordner Favoriten ein Galerieobjekt hinzu

1. Wählen Sie im Vorschaubereich ein Galerieobjekt aus.
2. Ziehen Sie das ausgewählte Galerieobjekt in den Ordner Favoriten, oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das ausgewählte Galerieobjekt, und wählen Sie Zu Favoriten hinzufügen. Ein Verweis auf das Galerieobjekt wird im Stammverzeichnis des Ordners Favoriten gespeichert.

So entfernen Sie ein Galerieobjekt aus dem Ordner Favoriten

1. Wählen Sie den Ordner Favoriten oder den Unterordner aus, in dem sich der Verweis auf das Objekt befindet, das Sie entfernen möchten.
2. Wählen Sie im Vorschaubereich das Element aus, das Sie entfernen möchten.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Element, und wählen Sie Aus Favoriten entfernen, oder drücken Sie die Entf-Taste auf der Tastatur. Der Verweis auf das Galerieobjekt wird aus dem Ordner Favoriten entfernt.

Arbeiten mit dem Ordner Favoriten und Unterordnern

Um Ihnen die Organisation und die Arbeit mit Ihren wichtigsten Bildern zu erleichtern, können Sie alle Verknüpfungen und Verweise auf Favoriten im Ordner Favoriten ablegen. Wenn Sie über eine große Anzahl von Favoriten verfügen, bietet es sich an, diese in einer Baumstruktur mit einem oder mehreren Unterordnern abzulegen, die Sie nach Belieben benennen und verwenden können.

So fügen Sie dem Ordner Favoriten einen Unterordner hinzu

1. Wählen Sie den Ordner Favoriten im Galerie-Verzeichnisbaum aus.
2. Wählen Sie in der Galerie-Werkzeugleiste die Option Ordner hinzufügen. Daraufhin öffnet sich das Dialogfeld Ordner hinzufügen.
3. Geben Sie im Namensfeld einen Namen für den neuen Unterordner ein.
4. Klicken Sie auf OK. Der neue Unterordner wird eine Ebene unter dem Ordner „Favoriten“ angezeigt.

So entfernen Sie einen Ordner aus dem Ordner Favoriten

1. Wählen Sie den Ordner aus, den Sie entfernen möchten.
2. Entfernen Sie den Ordner mit einer der folgenden Methoden:
 - Wählen Sie in der Galerie-Werkzeugleiste die Option Ordner entfernen .
 - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner, den Sie entfernen möchten, und klicken Sie dann auf Ordner entfernen .
 - Drücken Sie die Entf-Taste auf der Tastatur.

Daraufhin wird ein Löschbestätigungs-Dialogfeld geöffnet.

3. Klicken Sie auf Entfernen . Der Ordner wird daraufhin aus dem Ordner „Favoriten“ entfernt.

So ziehen Sie Favoriten von einem Favoritenordner in einen anderen

1. Navigieren Sie mithilfe der Favoritenordner und des Vorschaubereichs zu dem Favoritenobjekt, das Sie verschieben möchten.
2. Ziehen Sie den ausgewählten Favoriten in den gewünschten Favoritenordner. Das Favoritenobjekt wird aus dem ursprünglichen Favoritenordner entfernt und in den ausgewählten Favoritenordner eingefügt.

Vorlagen

Wenn Sie eine Seite erstellt haben, die Sie häufig verwenden möchten, können Sie sie im Ordner Vorlagen speichern. Ein neues Projekt lässt sich mithilfe einer Vorlage viel schneller erstellen. Sie können mit einer Vorlage beginnen, die Sie dann nach Bedarf für Ihr neues Projekt ändern.

- [Füllen des Ordners Vorlagen](#)
- [Arbeiten mit Vorlagen und Seitenhintergründen](#)
- [Hinzufügen und Entfernen von Ordnerverknüpfungen im Ordner Vorlagen](#)

Füllen des Ordners Vorlagen

So fügen Sie dem Ordner Vorlagen eine Seite hinzu

Sie können dem Ordner Vorlagen mit einer der folgenden Methoden eine Seite hinzufügen:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Scrapbook-Seite, und wählen Sie Seite zu Vorlagen hinzufügen, oder wählen Sie im Menü Seite die Option Seite zu Vorlagen hinzufügen. Daraufhin wird das Dialogfeld Seite zu Vorlagen hinzufügen geöffnet.
2. Geben Sie einen Namen für den neue Vorlagenseite ein.
3. Klicken Sie auf OK. Eine Kopie der Seite mit dem gesamten Inhalt wird als Vorlage im Ordner Vorlagen gespeichert.

So löschen Sie eine Vorlage

4. Wählen Sie den Ordner Vorlagen aus.
5. Wählen Sie im Vorschaubereich die Vorlage aus, die Sie löschen möchten.
6. Löschen Sie die Vorlage mit einer der folgenden Methoden:
 - a. Drücken Sie die Entf-Taste auf der Tastatur. Das Löschbestätigungsfenster wird geöffnet.
 - b. Klicken Sie auf Löschen. Die Vorlage wird im Vorschaubereich nicht mehr angezeigt und ist dem Ordner Vorlagen nicht mehr zugewiesen.

ODER

- a. Klicken Sie im Vorschaubereich mit der rechten Maustaste auf die Vorlage.
- b. Wählen Sie Vorlagen löschen. Das Löschbestätigungsfenster wird geöffnet.
- c. Klicken Sie auf Löschen. Die Vorlage wird im Vorschaubereich nicht mehr angezeigt und ist dem Ordner Vorlagen nicht mehr zugewiesen.

Arbeiten mit Vorlagen und Seitenhintergründen

Für die Arbeit mit Vorlagen und Seitenhintergründen gibt es verschiedene Optionen. Im einfachsten Fall beginnen Sie vielleicht mit einer leeren Scrapbook-Seite, der Sie eine Vorlage mit einem Hintergrund und einigen Seitenobjekten hinzufügen möchten.

Vielleicht arbeiten Sie aber auch mit einer Scrapbook-Seite, die bereits einen Hintergrund enthält, und möchten Objekte aus einer Vorlage hinzufügen, die jedoch einen anderen Hintergrund enthält. In diesem Fall können Sie die Seitenobjekte aus der Vorlage hinzufügen, ohne den bereits in Scrapbook enthaltenen Hintergrund zu ersetzen.

Weiterhin haben Sie die Möglichkeit, den bestehenden Seitenhintergrund einer Scrapbook-Seite mit dem Hintergrund und den Objekten aus einer Vorlage zu ersetzen.

So fügen Sie eine Vorlagenseite zu einer Scrapbook-Seite hinzu, die keinen Hintergrund enthält

1. Klicken Sie auf den Ordner **Vorlagen**.
2. Wählen Sie im Vorschaubereich die Vorlage aus, die Sie hinzufügen möchten.
3. Klicken Sie auf das Symbol **Als Hintergrund hinzufügen**. Der Seitenhintergrund und die Objekte der Vorlage werden Ihrer aktuellen Scrapbook-Seite hinzugefügt.

Wenn die Scrapbook-Seite bereits einen Hintergrund enthält, öffnet sich daraufhin ein Dialogfeld, in dem Sie gefragt werden: „Möchten Sie den aktuellen Hintergrund durch den Vorlagenhintergrund ersetzen?“. Klicken Sie auf **Ja**, wenn Sie den aktuellen Hintergrund der Seite durch den Hintergrund der Vorlage ersetzen möchten. Der aktuelle Hintergrund der Scrapbook-Seite wird ersetzt, und die Vorlagenobjekte werden hinzugefügt. Klicken Sie auf **Nein**, wenn Sie den aktuellen Hintergrund der Seite nicht durch den Hintergrund der Vorlage ersetzen möchten. Der aktuelle Hintergrund der Scrapbook-Seite wird nicht ersetzt, und die Vorlagenobjekte werden hinzugefügt.

Sie können eine Vorlage auch mit einer der folgenden Methoden aus dem Vorschaubereich hinzufügen:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Vorlage, die Sie im Vorschaubereich verwenden möchten, und wählen Sie **Zu aktueller Seite hinzufügen** oder **Zu neuer Seite hinzufügen**.
- Ziehen Sie die Vorlagenseite auf die aktuelle Scrapbook-Seite.

Hinweis: Hauptseitenobjekte werden als normale Objekte in die Scrapbook-Seite eingefügt.

Hinzufügen und Entfernen von Ordnerverknüpfungen im Ordner Vorlagen

So fügen Sie dem Ordner **Vorlagen** eine Ordnerverknüpfung hinzu

1. Klicken Sie auf den Ordner **Vorlagen**.
2. Klicken Sie in der Galerie-Werkzeugleiste auf das Symbol **Verknüpfung mit Ordner hinzufügen**, oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner **Vorlagen**, und wählen Sie **Verknüpfung mit Ordner hinzufügen**. Daraufhin wird das Dialogfeld **Verknüpfung mit Ordner hinzufügen** geöffnet.
3. Geben Sie einen Namen ein, und navigieren Sie mithilfe der Schaltfläche **Durchsuchen** zum Speicherort des gewünschten Ordners.
4. Klicken Sie auf **OK**. Der neu verknüpfte Ordner wird nun unterhalb des Ordners **Vorlagen** angezeigt.

So entfernen Sie eine Ordnerverknüpfung aus dem Ordner **Vorlagen**

1. Wählen Sie den Vorlagen-Unterordner aus, den Sie entfernen möchten.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Unterordner, und wählen Sie dann **Verknüpfung mit Ordner entfernen**, oder drücken Sie die **Entf**-Taste auf der Tastatur, oder klicken Sie in der Galerie-Werkzeugleiste auf das Symbol **Verknüpfung mit Ordner entfernen**. Daraufhin wird ein Bestätigungs-Dialogfeld geöffnet.
3. Klicken Sie auf **Entfernen**. Der Unterordner wird aus dem Ordner **Vorlagen** entfernt.

Flickr

Wir haben die wichtigsten Funktionen von [Flickr](#)(™), der bekannten Yahoo-Website zum Präsentieren und Austauschen von Fotos, in die Galerie integriert, sodass Sie ganz einfach Fotos suchen und in Ihre Scrapbook-Seiten integrieren können. Sie können Bilder zur späteren Verwendung im Ordner [Favoriten](#) ablegen.

- [Zugriff auf Flickr](#)
- [Bildersuche](#)
- [Suchverlauf](#)

Zugriff auf Flickr

Der Zugriff auf Flickr über die Galerie ist ganz einfach. Wählen Sie den Ordner „Flickr“ aus, geben Sie im Flickr-Suchfeld einen Suchbegriff ein, und schauen Sie sich im Vorschaubereich die Suchergebnisse an.

Hinweis: Um über die Galerie auf Flickr zugreifen zu können, muss Ihr Computer mit dem Internet verbunden sein.

Bildersuche

Über das Flickr-Suchfeld können Sie blitzschnell Bilder suchen und aus Millionen von Bildern in der Website Flickr.com auswählen.

So suchen Sie Bilder in Flickr

1. Geben Sie einen Suchbegriff in das Flickr-Suchfeld ein. 
2. Klicken Sie auf das Lupensymbol, oder drücken Sie die Eingabetaste, um die Suche zu beginnen. Die zu Ihrem Suchbegriff passenden Bilder werden als Miniaturansichten im Vorschaubereich angezeigt.

Suchverlauf

Die im Flickr-Suchfeld eingegebenen Begriffe werden gespeichert, um die Suche für Sie noch komfortabler zu machen. Sie können den Suchverlauf jederzeit löschen.

So zeigen Sie den Suchverlauf an

Klicken Sie auf den nach unten weisenden Pfeil rechts neben dem Suchfeld. Der Suchverlauf wird in der Dropdown-Liste angezeigt.

So löschen Sie den Suchverlauf

1. Klicken Sie auf den nach unten weisenden Pfeil rechts neben dem Lupensymbol.
2. Klicken Sie auf Suchverlauf löschen. Damit wird der Suchverlauf gelöscht.

Encyclopædia Britannica

Wir haben wichtige Funktionen der Encyclopædia Britannica in die Galerie integriert, damit Sie beim Navigieren in Scrapbook auf umfangreiches Wissen und Onlineressourcen zugreifen können. Suchen Sie nach Informationen, integrieren Sie sie in Präsentationen, oder speichern Sie Bilder in Scrapbook-Meetingdateien. Alle gespeicherten Bilder werden im [Ordner „Encyclopædia Britannica-Inhalt“](#) gespeichert, damit Sie sie später verwenden können.

Hinweis: Sie müssen die Encyclopædia Britannica-Software installieren, um auf alle im Encyclopædia Britannica-Verzeichnis verfügbaren Ressourcen zugreifen zu können. Wenn Sie die Software nicht installiert haben und auf das Encyclopædia Britannica-Verzeichnis klicken, wird ein Dialogfeld mit der Meldung Registrieren Sie sich, um Encyclopædia Britannica Classroom Edition zu erhalten angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche Registrieren, um die Onlineregistrierungsseite von Luidia aufzurufen, auf der Sie Ihre eBeam-Software registrieren und die Encyclopædia Britannica-Software anfordern können. Sie können die Registrierungsseite auch über <http://www.e-beam.com/support/registration.html> aufrufen.

- [Zugriff auf Encyclopædia Britannica](#)
- [Ordner „Encyclopædia Britannica-Inhalt“](#)

Zugriff auf Encyclopædia Britannica

Damit Sie von der Galerie auf Encyclopædia Britannica zugreifen können, müssen Sie zuerst die Encyclopædia Britannica-Software mithilfe der mitgelieferten Installations-CD installieren .
Sobald die Software installiert ist, klicken Sie in der Galerie-Verzeichnisstruktur auf das Encyclopædia Britannica-Verzeichnis.

Es wird ein separates Fenster über der Scrapbook-Seite angezeigt. Wählen Sie hier aus, über welche Bibliothek Sie suchen möchten, um die Suche zu beginnen.

Hinweis: Wenn Sie die Encyclopædia Britannica-Software gestartet haben, wird in der Galerie-Verzeichnisstruktur ein neues Verzeichnis mit dem Namen Encyclopædia Britannica-Inhalt angezeigt.

Ordner „Encyclopædia Britannica-Inhalt“

Zur Vereinfachung der Arbeit mit Scrapbook können Sie alle bei der Suche in der Encyclopædia Britannica gefundenen Bilder zur späteren Nutzung in der Galerie speichern. Diese Bilder werden in der Galerie-Verzeichnisstruktur im Ordner Encyclopædia Britannica-Inhalt gespeichert.

Speichern von Bildern im Ordner „Encyclopædia Britannica-Inhalt“

1. Suchen Sie in der Encyclopædia Britannica-Software nach einem Bild.
2. Wenn Sie ein Bild gefunden haben, das Sie später verwenden möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche Speichern, oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild und wählen Bild speichern als.

3. Geben Sie im Dialogfeld Speichern einen Namen für die Datei ein, und klicken Sie auf die Schaltfläche Speichern.

Hinweis: Wenn Sie versuchen, Inhalte zu speichern, bei denen es sich um kein Bild handelt, wird nur die Option Speichern als (und nicht Bild speichern als) angezeigt. Klicken Sie auf das gewünschte Bild, bis die Option Bild speichern als angeboten wird. Wenn Sie Nicht-Bild-Inhalte speichern, können Sie nicht über die Galerie darauf zugreifen. Eine Übersicht über die Dateitypen, die mit der Galerie kompatibel sind, finden Sie unter [Vorschaubereich](#).

Zugreifen auf Bilder im Ordner Encyclopædia Britannica-Inhalt

1. Klicken Sie in der Galerie-Verzeichnisstruktur auf den Ordner Encyclopædia Britannica-Inhalt. Alle hinzugefügten Bilder werden im Vorschaubereich angezeigt.
2. Wählen Sie das gewünschte Bild im Vorschaubereich.

Informationen zum Einbinden dieser Bilder in Ihre Präsentation finden Sie unter [Hinzufügen von Bildern zu Scrapbook-Seiten](#).

Geleitete Meetings

Was ist ein geleitetes Meeting?

Ein geleitetes Meeting in Scrapbook ist ein Meeting, das im Broadcast-Verfahren über Ihr lokales Intranet oder über das Internet (auch Worldwide Web genannt) gesendet wird.

Am einen Standort stellt der Leiter oder Koordinator des Meetings mithilfe des interaktiven Systems (Software und Hardware) über einen Host die Verbindung zwischen Meeting und Netzwerk her (siehe [Freigeben/Leiten eines Meetings](#)). Remote-Teilnehmer melden sich über die interaktive Software oder einen Webbrowser beim Meeting an (siehe [Teilnehmen an einem Meeting](#)).

Das Meeting wird in Echtzeit abgehalten, das heißt, die Remote-Teilnehmer können die Notizen und Anmerkungen sehen, während sie erstellt werden.

Wenn der Meeting-Koordinator den Teilnehmern diese Option erlaubt, können diese die Meeting-Seiten kommentieren, wichtige Punkte unterstreichen und Notizen hinzufügen, die nicht nur dem Koordinator, sondern auch allen anderen Teilnehmern angezeigt werden.

Damit die Remote-Teilnehmer (die sich außerhalb des Firewall Ihres lokalen Netzwerks befinden) auf das von Ihnen geleitete Meeting zugreifen können, muss der Meeting-Server im Internet zu finden sein. Die Firma Luidia betreibt derzeit einen Meeting-Server, der allen Benutzern interaktiven Systems von eBeam zur Verfügung steht.

Freigeben/Leiten eines Meetings

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie ein von Ihnen geleitetes Meeting über Ihr lokales Intranet oder das Internet freigeben und leiten.

Beim Freigeben eines Meetings sind folgende Punkte zu beachten:

- Mit Scrapbook v2.2 können auch Dateien geöffnet werden, die in älteren Scrapbook-Versionen (v2.1 und früher) erstellt wurden. Ältere Scrapbook-Versionen sind jedoch nicht in der Lage, mit v2.2 erstellte Dateien zu öffnen. Bei geleiteten Meetings unterstützen ältere Scrapbook-Versionen keine in Scrapbook v2.2 erstellten Textfelder, d. h. sie werden nicht angezeigt. Mit Scrapbook v2.2 können in älteren Scrapbook-Versionen erstellte Textfelder angezeigt, jedoch nicht bearbeitet werden.

Beim Hosten eines geleiteten Meetings mit Scrapbook v2.2 ist es empfehlenswert, im Dialogfeld Meeting leiten das Kontrollkästchen Zugriff für Remote-Teilnehmer mit abweichender Software-Version verweigern zu aktivieren.

- Wenn Sie das Meeting nur in Ihrem lokalen Intranet übertragen, können nur Personen daran teilnehmen, die sich ebenfalls in diesem Intranet befinden. Wenn Sie Ihr Meeting (per eBeam Server) über das Internet übertragen, können Teilnehmer an jedem Standort mit Internet-Zugang an dem Meeting teilnehmen.
- Um an einem Meeting teilzunehmen, muss ein interaktiver Empfänger bzw. eine Softwareaktivierung erkannt werden. Falls im Netzwerk möglicherweise ein Proxy-Server verwendet wird, informieren Sie sich unter Einstellungen für Proxy-Server.
- Sie können jederzeit ein von Ihnen geleitetes Meeting freigeben.

Siehe auch:

- [Freigeben eines von Ihnen geleiteten Meetings](#)
- [Verlassen eines von Ihnen geleiteten Meetings](#)

Host-spezifische Werkzeuge für Meetings finden Sie unter [Werkzeuge zum Organisieren eines Meetings](#) im Fenster Teilnehmer.

Freigeben eines von Ihnen geleiteten Meetings

1. Wählen Sie Meetings > Meeting leiten, oder wählen Sie auf der Scrapbook-Werkzeugleiste die Schaltfläche Meeting leiten, um das Dialogfeld Meeting leiten zu öffnen.
2. Geben Sie unter Meeting-Informationen Folgendes ein:

Meeting-Name	Dies ist der Name, unter dem das Meeting später im Dialogfeld An Meeting teilnehmen angezeigt wird. Er wird für nachfolgende Meetings als Standard verwendet, Sie können ihn jedoch ändern. Der Name darf maximal 20 Zeichen lang sein.
Eigener Name	Dies ist der Name, der in der Teilnehmeransicht angezeigt wird. Weitere Informationen finden Sie unter Teilnehmer .
Notizen	Hier können Sie einen beliebigen Notiz- oder Kommentartext eingeben.
Meeting-Namen bekannt geben	Aktivieren Sie die Option Meeting-Namen bekannt geben , wenn der Name des Meetings für Anwender im Netzwerk sichtbar sein soll, die über das Dialogfeld „An Meeting teilnehmen“ (siehe Teilnehmen an einem Meeting) oder über die für Meetings eingerichtete Seite der Website www.e-beam.com an dem Meeting teilnehmen möchten. Wenn Sie den Namen nicht bekannt geben, müssen die Teilnehmer den vollständigen Namen

	kennen und im Fenster An Meeting teilnehmen manuell eingeben.
Kennwort eingeben/Kennwort bestätigen/Kennwort verwenden	Soll für die Teilnahme an Ihrem Meeting ein Kennwort nötig sein, müssen Sie die Option Kennwort verwenden aktivieren und das gewünschte Kennwort in die beiden Felder für das Kennwort und die Bestätigung eingeben. Das Kennwort muss aus mindestens sechs Zeichen bestehen und kann bis zu 20 Zeichen lang sein.
Einladung zum Meeting senden	Einladungen zu einem Meeting sind E-Mail-Nachrichten, die mit der standardmäßigen E-Mail-Client-Anwendung gesendet werden. Wenn Sie die Option Einladung zu Meeting senden aktivieren, wird das Dialogfeld Meeting archivieren geöffnet, sobald Sie in diesem Dialogfeld auf Leiten klicken. Weitere Informationen finden Sie unter Senden einer Einladung .
Meeting auf dem Server archivieren	Bei dieser Option können andere Benutzer Ihr archiviertes Meeting (basierend auf den von Ihnen ausgewählten Archivberechtigungen) suchen, anzeigen, herunterladen, bearbeiten und/oder löschen. Wurde Meeting auf dem Server archivieren aktiviert, wird das Fenster Meeting archivieren geöffnet, sobald Sie auf die Schaltfläche Meeting leiten klicken. Weitere Informationen finden Sie unter Archivieren eines Meetings .
Teilnehmer sofort synchronisieren	Remote-Teilnehmer werden beim Start des Meetings synchronisiert. Diese Synchronisierung ist standardmäßig aktiviert. Siehe Teilnehmer .
Zugriff für Remote-Teilnehmer mit abweichender Software-Version verweigern	Die von Ihnen verwendete Software-Version ist mit vorherigen Versionen nicht voll kompatibel. Bei einem freigegebenen Meeting können die Teilnehmer, die ältere Versionen verwenden, möglicherweise importierte Bilddateien nicht sehen und nicht erkennen, dass Kommentare oder Bildelemente verschoben, gedreht, vergrößert/verkleinert werden usw. Wenn Sie die Option Zugriff für Remote-Teilnehmer mit abweichender Software-Version verweigern aktivieren, können nur Personen an Ihrem Meeting teilnehmen, die die gleiche Software-Version (oder neuer) wie Sie verwenden.

Hinweise:

- Wenn das Dialogfeld Meeting archivieren nach dem Wählen der Schaltfläche Meeting leiten angezeigt wird, werden Ihre ausgewählten Archivierungsparameter erst dann auf dem Server gespeichert, wenn Sie die Schaltfläche Meeting beenden wählen. Für den Fall einer unerwarteten Beendigung des Meetings werden die Meeting-Daten jedoch im Cache auf dem Server zwischengespeichert.
 - Während des Meetings können Sie jederzeit Ihre Parameter ändern, indem Sie Meeting > Meeting archivieren wählen.
3. Wählen Sie im Bereich Angaben zum Server den Server, der als Host für das Meeting fungieren soll.

Die Liste enthält den Standardserver sowie alle Server, die Sie zuvor der Serverliste hinzugefügt haben. Weitere Informationen finden Sie unter Hinzufügen eines Meeting-Servers.

Hinweis: Bei der Windows-Version können Sie festlegen, dass Ihr eigener Computer als Host für das Meeting fungieren soll. Aktivieren Sie dazu die Option Diesen PC als Host für das Meeting verwenden und geben Sie die Nummer des zu verwendenden Anschlusses ein. Für die meisten Umgebungen ist der Standardanschluss 80 am besten geeignet.
 4. Teilen Sie den Teilnehmern den Namen des Meetings, den Zeitpunkt, an dem das Meeting beginnt, und ggf. das Kennwort mit. Weitere Informationen finden Sie unter Senden einer Einladung.
 5. Wählen Sie Leiten.

Das von Ihnen geleitete Meeting ist nun über das Netzwerk auf dem angegebenen Meeting-Server für die Teilnehmer verfügbar.

Verlassen eines von Ihnen geleiteten Meetings

So verlassen Sie ein von Ihnen geleitetes Meeting:

1. Wählen Sie auf der Scrapbook-Werkzeugleiste die Schaltfläche Meeting leiten / beenden .
2. Wählen Sie Meetings > Meeting beenden.

Achtung: Bei Beendigung eines geleiteten Meetings vom Host aus wird die Verbindung für sämtliche Teilnehmer des Meetings getrennt. Als Organisator des Meetings sollten Sie daher sicherstellen, dass das Meeting zu Ende ist, bevor Sie es schließen.

Teilnehmen an einem Meeting

Teilnehmen an einem Meeting über Scrapbook

1. Öffnen Sie Scrapbook wie folgt:
 - über die [interaktive Werkzeugpalette](#) oder
 - über das [Windows-Taskleistenmenü](#) oder
 - über den Befehl Scrapbook im Windows-Startmenü.
 2. Wählen Sie auf der Scrapbook-Werkzeugleiste das Werkzeug An Meeting teilnehmen.
 3. Wählen Sie im Dialogfeld An Meeting teilnehmen den Meeting-Server aus. Geben Sie Ihren Namen ein, und wählen Sie in der Liste der Meetings einen Meeting-Namen aus.

In der Liste der Meetings werden aktive Meetings angezeigt, deren Namen bekannt gegeben wurden.

Ist der gewünschte Meeting-Server nicht in der Liste aufgeführt, können Sie diesen manuell eingeben. Sie können auch Ihrer Serverliste einen Server hinzufügen, den Sie bei späteren Anlässen abrufen. Weitere Informationen finden Sie unter Hinzufügen eines Meeting-Servers.
 4. Wählen Sie Aktualisieren, um die Liste der bekannt gegebenen Meetings auf den neuesten Stand zu bringen.

Wird das Meeting mit einem Sperrensymbols gekennzeichnet, geben Sie das Kennwort ein.

Wenn das Meeting nicht in der Liste vorkommt, geben Sie den Meeting-Namen und ggf. das Kennwort ein.
 5. Wählen Sie Teilnehmen.
- Um ein Meeting zu verlassen, wählen Sie Meetings > Meeting verlassen von..., oder wählen Sie auf der Scrapbook-Werkzeugleiste die Schaltfläche Meeting verlassen.

Hinweise:

- Wenn der Organisator des Meetings ein geleitetes Meeting beendet, wird die Verbindung für alle Teilnehmer des Meetings getrennt. Danach können die Teilnehmer weiterhin ihre Aufzeichnung des Meetings in Scrapbook ausdrucken, speichern, kommentieren und überarbeiten.

Senden einer Einladung

Sie können andere Personen durch Senden einer Einladung per E-Mail zu einem [geleiteten Meeting](#) einladen, indem Sie einen Link oder URL zum Meeting in die Nachricht einfügen. Beachten Sie dabei Folgendes:

1. Aktivieren Sie im Dialogfeld Meeting leiten das Kontrollkästchen Einladung zum Meeting senden, oder vergewissern Sie sich, dass Sie ein Meeting leiten, und wählen Sie Meetings > Einladung senden. Weitere Informationen finden Sie unter [Freigeben/Leiten eines Meetings](#).
2. Wählen Sie darin die Sprache, die Sie für die Einladung verwenden wollen, und klicken Sie auf Weiter. Unter Umständen fordert Sie nun Ihr E-Mail-Programm auf, das zu verwendende E-Mail-Profil zu wählen.
3. Nun wird eine neue E-Mail mit einer Anforderung für ein eBeam Meeting geöffnet. Geben Sie die E-Mail-Adressen der Empfänger in das Feld „An:“ ein.
4. Wählen Sie Senden.

Die E-Mail-Einladung enthält einen Link zu der Website, über die der Empfänger die neueste Software herunterladen kann, sowie Links für den Zugriff auf das Meeting über den Webbrowser oder die Software.

Hinweis: Remote-Teilnehmer können keine Einladungen verschicken.

Annehmen einer E-Mail-Einladung

Sie können auf eine der folgenden Arten eine E-Mail-Einladung annehmen:

- Wählen Sie den http:-Link, um über Ihren Webbrowser an dem Meeting teilzunehmen.
- Öffnen Sie Scrapbook, klicken Sie auf die Schaltfläche Teilnehmen, und füllen Sie alle auf das Meeting bezogenen Felder unter Verwendung der Information aus der Einladung aus.

Weitere Informationen finden Sie unter [Senden einer Einladung](#).

Archivieren eines Meetings

Über die Option Meeting archivieren können Sie eine Scrapbook-Meeting-Datei auf einem eBeam Server archivieren. Die Meeting-Daten können Sie später abrufen, um sie einzusehen, zu bearbeiten, auszudrucken oder gemeinsam zu verwenden.

Es gibt in Scrapbook zwei Bereiche, in denen Sie wahlweise ein Meeting archivieren können:

- Wenn Sie ein geleitetes Meeting freigeben, aktivieren Sie im Dialogfeld Meeting leiten das Kontrollkästchen Meeting auf dem Server archivieren. Dadurch wird bei Betätigung der Schaltfläche Leiten das Dialogfeld Meeting archivieren geöffnet. Weitere Informationen zum Leiten eines Meetings finden Sie unter [Leiten/Freigeben eines Meetings](#).
- Nach dem Erstellen bzw. dem Abschluss eines Meetings können Sie dasselbe (auf dem Server) entweder für alle Benutzer oder nur für Benutzer mit entsprechendem Kennwort zum Überprüfen oder Herunterladen archivieren.

So wählen Sie diese Option:

- Speichern Sie das Meeting.
- Wählen Sie Datei > Meeting archivieren.
- Wählen Sie den Server, auf dem das Meeting archiviert werden soll, und dann Weiter. Das [Dialogfeld „Meeting archivieren“](#) wird nun geöffnet. Hinweis: Wenn Sie die Option Diesen PC als Host für das Meeting verwenden aktiviert haben, kann das Meeting nicht archiviert werden.

Dialogfeld „Meeting archivieren“

Im Dialogfeld Meeting archivieren definieren Sie Meeting-Informationen, Anforderungen für den sicheren Zugriff und das Ablaufdatum für den Dateizugriff. Außerdem werden hier die Nutzungsbedingungen angezeigt.

Der Abschnitt „Meeting-Informationen“

- Meeting-Name – Behalten Sie den aktuell gespeicherten Meeting-Namen bei, oder erstellen Sie einen neuen Namen für das archivierte Meeting.
- Kontrollkästchen „Meeting-Namen veröffentlichen“ – Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn archivierte Meetings veröffentlicht werden und für Suchen verfügbar sein sollen.

Der Abschnitt „Zugriffssicherheit“

- Kennwort zum Abrufen von Meetings erforderlich – Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn zum Abrufen Ihres archivierten Meetings ein Kennwort erforderlich sein soll. Wenn diese Option aktiviert ist, müssen Sie ein Kennwort eingeben und dieses zur Bestätigung wiederholen.
- Sicherheitscode zum Ändern oder Löschen von Meetings erforderlich – Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn ein bestimmter Sicherheitscode eingegeben werden muss, damit die archivierte Meeting-Datei durch einen Scrapbook-Benutzer bearbeitet oder gelöscht werden kann. Hinweis: Ist das Kontrollkästchen aktiviert, ohne dass ein Sicherheitscode festgelegt wurde, wird automatisch das definierte Kennwort verwendet.

Der Abschnitt „Zugriffszeitraum“

- In diesem Abschnitt wird der aktuelle Gültigkeitszeitraum für die Speicherung und den Zugriff auf die archivierte Meeting-Datei angezeigt. Nach Ablauf dieses Zeitraums wird die Datei vom Server gelöscht.
- Wählen Sie die Schaltfläche Ändern, um die aktuellen Kriterien wie unten beschrieben über das Dialogfeld Zugriffszeitraum zu bearbeiten.

Das Dialogfeld „Zugriffszeitraum“

- Meeting-Speicher – Wählen Sie den Standard oder ein bestimmtes Datum.
- Verfügbarkeit der Meeting-Datei – Definieren Sie den Zeitraum, in dem andere Scrapbook-Benutzer das archivierte Meeting anzeigen bzw. herunterladen können.
 - Immer (bis Löschung) – Enddatum für Verfügbarkeit entspricht dem Meeting-Speicherdatum.
 - Während eines best. Zeitraums – Geben Sie die genauen Tage und Uhrzeiten für Beginn und Ende der Verfügbarkeit an. Hinweis: Als Enddatum kann auch der Zeitpunkt angegeben werden, an dem die Datei vom Server gelöscht wird (siehe Enddatum für Meeting-Speicher). Aktivieren Sie dazu das Kontrollkästchen Bis Löschung.
- Abschnitt „Übersicht“ – In diesem Abschnitt wird der aktualisierte Ablaufzeitraum für die Speicherung und den Zugriff auf die archivierte Meeting-Datei angezeigt. Nach Ablauf dieses Zeitraums wird die Datei vom Server gelöscht.

Schaltflächen unter „Meeting archivieren“

- Nutzungsbedingungen – Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Nutzungsbedingungen für das Luidia Produkt anzuzeigen.
- Hilfe – Wählen Sie diese Schaltfläche, um die kontextsensitive Hilfe für dieses Dialogfeld anzuzeigen.
- Archivieren – Wählen Sie diese Schaltfläche, sobald Sie alle gewünschten Meetings ausgewählt haben.
- Abbrechen – Wählen Sie diese Schaltfläche, um die Archivierung abubrechen.

Abrufen eines Meetings

Über die Menüauswahl Datei > Meeting abrufen können Sie ein Meeting abrufen und damit das Fenster Archiviertes Meeting abrufen öffnen. Sie können jederzeit archivierte Meetings zum Überprüfen oder Herunterladen suchen und abrufen. Bei einigen Meetings müssen Sie hierfür ein Kennwort eingeben.

Unter den folgenden Themen werden die Elemente und Aktivitäten beschrieben, auf die Sie über das Dialogfeld Archiviertes Meeting abrufen zugreifen können:

- [Fenster „Letzte Meetings“](#)
- [Fenster „Archiviertes Meeting bearbeiten“](#)
- [Fenster „Nach Meeting-Name“](#)
- [Fenster „Erweiterte Suche“](#)

Fenster „Letzte Meetings“

Im Fenster Letzte Meetings können Sie zuvor archivierte Meetings auflisten, bearbeiten, löschen und/oder abrufen. Hinweis: Zum Bearbeiten und Löschen eines Meetings ist u. U. ein Sicherheitscode erforderlich. In diesem Fall werden Sie zur Eingabe aufgefordert.

- Servers: Mit dem Auswahlwerkzeug wählen Sie den eBeam Server aus, auf dem das archivierte Meeting gespeichert ist. Falls erforderlich können Sie mithilfe der Schaltfläche Durchsuchen manuell nach dem Server suchen.
- Zeitspannenauswahl – Wählen Sie eine Zeitspanne zur Anzeige von Meetings, von heutigen Meetings bis zu sämtlichen, während der letzten 90 Tage auf dem eBeam Server archivierten, Meetings.
- Meeting-Liste: Zeigt eine Liste der auf dem Server gespeicherten Meetings mit folgenden Informationen an: Größe, Besitzer, Datum der Archivierung und Ablaufdatum (Datum, ab dem das archivierte Meeting nicht mehr abgerufen, bearbeitet usw. werden kann).
- Schaltfläche „Aktualisieren“ – Mit dieser Schaltfläche können Sie die aktuelle Meeting-Liste einschließlich der letzten, von einem anderen Benutzer archivierten Meetings, jederzeit aktualisieren.
- Schaltfläche „Abrufen“ – Nach dem Markieren eines archivierten Meetings können Sie das Meeting mithilfe dieser Schaltfläche abrufen. Hinweis: Es wird ein Dialogfeld geöffnet, in dem Sie das Meeting öffnen bzw. an einem angegebenen Speicherort herunterladen oder den Befehl abbrechen können.
- Schaltfläche „Bearbeiten“ – Nach dem Markieren eines archivierten Meetings können Sie die Archivierungsparameter für dieses Meeting bearbeiten, sofern die Schaltfläche Bearbeiten verfügbar ist. Hinweis: Sie werden u. U. für die Bearbeitung des Meetings zur Eingabe eines Kennworts und Sicherheitscodes aufgefordert.
- Schaltfläche „Löschen“ – Nach dem Markieren eines archivierten Meetings können Sie dieses löschen, sofern die Schaltfläche Löschen verfügbar ist. Hinweis: Zum Löschen sind u. U. ein Kennwort und ein Sicherheitscode erforderlich. Sie werden dann aufgefordert, den Löschvorgang zu bestätigen.
- Schaltfläche „Schließen“ – Hiermit schließen Sie das Fenster.

Fenster „Archiviertes Meeting bearbeiten“

Mithilfe des Fensters Archiviertes Meeting bearbeiten bearbeiten Sie

Meeting-Informationen, Anforderungen für den sicheren Zugriff und den Zeitraum für den Dateizugriff.

- Meeting-Name – Hiermit können Sie festlegen, ob Sie den aktuellen Namen des archivierten Meetings beibehalten oder ändern.
- Kontrollkästchen „Meeting-Namen bekannt geben“ – Mit dieser Option können Sie den Namen des archivierten Meetings bekannt geben und für Suchen zur Verfügung stellen.
- Zugriff mit Kennwort – Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn zum Abrufen Ihres archivierten Meetings durch einen Benutzer ein Kennwort erforderlich sein soll. Wenn diese Option aktiviert ist, müssen Sie ein Kennwort eingeben und dieses zur Bestätigung wiederholen.
- Sicherheitscode – Mit diesem (standardmäßig aktivierten) Kontrollkästchen legen Sie fest, dass ein bestimmter Sicherheitscode eingegeben werden muss, damit die archivierte Meeting-Datei von einem Benutzer bearbeitet oder gelöscht werden kann. Hinweis: Ist das Kontrollkästchen aktiviert, ohne dass ein Sicherheitscode festgelegt wurde, wird automatisch das definierte Kennwort verwendet.

Der Abschnitt „Zugriffszeitraum“

- Meeting-Speicher – Wählen Sie den Standardwert oder ein bestimmtes Datum.
- Verfügbarkeit der Meeting-Datei – Hiermit definieren Sie den Zeitraum, während dem andere Benutzer das archivierte Meeting herunterladen können. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:
 - Immer (bis Löschung) – Enddatum der Verfügbarkeit entspricht dem Meeting-Speicherdatum.
 - Während eines best. Zeitraums – Geben Sie die genauen Tage und Uhrzeiten für den Beginn und das Ende der Verfügbarkeit an. Hinweis: Als Enddatum kann auch der Zeitpunkt angegeben werden, an dem die Datei vom Server gelöscht wird. Aktivieren Sie dazu das Kontrollkästchen Bis Löschung.
- Abschnitt „Übersicht“ – In diesem Abschnitt wird der aktualisierte Ablaufzeitraum für die Speicherung und den Zugriff auf die archivierte Meeting-Datei angezeigt. Nach Ablauf dieses Zeitraums wird die Datei vom Server gelöscht.

Das Fenster „Nach Meeting-Name“

In diesem Fenster können Sie speziell festgelegte archivierte Meetings abrufen.

- Servers: Mit dem Auswahlwerkzeug wählen Sie den eBeam Server aus, auf dem das archivierte Meeting gespeichert ist. Falls erforderlich, können Sie mithilfe der Schaltfläche Durchsuchen manuell nach dem Server suchen.
- Meeting-Name – Geben Sie den genauen Namen des archivierten Meetings ein. Hinweis: Hierbei muss die Groß-/Kleinschreibung beachtet werden.
- Kennwort – Geben Sie ggf. das Kennwort (Groß-/Kleinschreibung beachten) für das archivierte Meeting ein.
- Schaltfläche „Abrufen“ – Wählen Sie diese Schaltfläche, um das Meeting abzurufen. Hinweis: Es wird ein Fenster geöffnet, in dem Sie das Meeting öffnen, es an einem angegebenen Speicherort herunterladen oder den Befehl abbrechen können.

- Schaltfläche „Abrufen“ – Nach der Eingabe des genauen Namens des archivierten Meetings können Sie das Meeting mithilfe dieser Schaltfläche abrufen. Hinweis: Es wird ein Fenster geöffnet, in dem Sie das Meeting öffnen bzw. an einem angegebenen Speicherort herunterladen oder den Befehl abbrechen können.
- Schaltfläche „Bearbeiten“ – Nach der Eingabe des genauen Namens des archivierten Meetings können Sie die Archivierungsparameter für das Meeting bearbeiten, sofern die Schaltfläche Bearbeiten verfügbar ist. Hinweis: Sie werden u. U. für die Bearbeitung des Meetings zur Eingabe eines Kennworts und Sicherheitscodes aufgefordert.
- Schaltfläche „Löschen“ – Nach der Eingabe des genauen Namens des archivierten Meetings können Sie das Meeting löschen, sofern die Schaltfläche Löschen verfügbar ist. Hinweis: Zum Löschen sind u. U. ein Kennwort und ein Sicherheitscode erforderlich. Sie werden dann aufgefordert, die Löschung zu bestätigen.
- Schaltfläche „Schließen“ – Hiermit schließen Sie das Fenster.

Das Fenster „Erweiterte Suche“

Mithilfe des Fensters Erweiterte Suche können Sie ein oder mehrere archivierte Meetings anhand des Meeting-Namens, Eigentümers und/oder des Datums bzw. der Uhrzeit suchen.

Auswählen eines Servers für archivierte Meetings

- Mit dem Auswahlwerkzeug wählen Sie den eBeam Server aus, auf dem das archivierte Meeting gespeichert ist. Falls erforderlich können Sie mithilfe der Schaltfläche Durchsuchen manuell nach dem Server suchen.

Suchkriterien – Optionen

Sie können eine oder mehrere der unten beschriebenen Suchoptionen auswählen:

- Nach Meeting-Name suchen – Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktiviert haben, führen Sie eine Suche anhand des Meeting-Namens durch. Dabei müssen Sie u. U. die Groß-/Kleinschreibung beachten. Sie können den Namen vollständig oder teilweise oder nur den Anfangsbuchstaben des Namens für die Suche eingeben.
- Nach Eigentümername suchen – Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktiviert haben, führen Sie eine Suche anhand des Namens der Eigentümer-Workstation für das archivierte Meeting durch. Dabei müssen Sie u. U. die Groß-/Kleinschreibung beachten. Sie können den Namen vollständig oder teilweise oder nur den Anfangsbuchstaben des Namens für die Suche eingeben.
- Kontrollkästchen „Groß-/Kleinschreibung beachten“ – Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn bei der Suche nach dem Meeting und/oder dem Eigentümernamen die Groß-/Kleinschreibung beachtet werden soll.
- Exakter Name – Wählen Sie diese Option, wenn nach archivierten Meetings gesucht werden soll, die genau dem angegebenen Meeting- bzw. Eigentümernamen entsprechen.
- Name beginnt mit – Wählen Sie diese Option, wenn nach Meetings gesucht werden soll, deren Namen mit demselben Buchstaben beginnen wie der angegebene Meeting- bzw. Eigentümername.
- Name enthält – Wählen Sie diese Option, wenn nach Meetings gesucht werden soll, deren Namen einen Teil des angegebenen Meeting- und/oder Eigentümernamens

enthalten.

- Suche nach Archivierungsdatum / -uhrzeit – Hiermit legen Sie das Datum/die Uhrzeit für die Suche nach archivierten Meetings fest.
- Von – Hiermit wählen Sie das Anfangsdatum für die Meetings aus, die Sie abrufen möchten. Sie können das Datum auch mithilfe des Kalender-Symbols auswählen.
- Bis – Hiermit wählen Sie das Enddatum für die Meetings aus, die Sie abrufen möchten. Sie können das Datum auch mithilfe des Kalender-Symbols auswählen.
- Suchen – Wählen Sie diese Schaltfläche, wenn Sie alle gewünschten Meetings ausgewählt haben. Die Ergebnisse werden im Abschnitt Suchergebnisse angezeigt.
- Abrufen – Nach dem Markieren eines archivierten Meetings können Sie das Meeting mithilfe dieser Schaltfläche abrufen. Hinweis: Es wird ein Fenster geöffnet, in dem Sie das Meeting öffnen, es an einem angegebenen Speicherort herunterladen oder den Befehl abbrechen können.
- Bearbeiten – Nach dem Markieren eines archivierten Meetings können Sie die Archivierungsparameter für dieses Meeting bearbeiten, sofern die Schaltfläche Bearbeiten verfügbar ist. Hinweis: Sie werden u. U. für die Bearbeitung des Meetings zur Eingabe eines Kennworts und Sicherheitscodes aufgefordert.
- Löschen – Nach dem Markieren eines archivierten Meetings können Sie dasselbe löschen, sofern die Schaltfläche Löschen verfügbar ist. Hinweis: Zum Löschen sind u. U. ein Kennwort und ein Sicherheitscode erforderlich. Sie werden dann aufgefordert, den Löschvorgang zu bestätigen.
- Schließen – Mit dieser Schaltfläche schließen Sie das Fenster.

Teilnehmer

Das Fenster Teilnehmer zeigt Informationen über alle bei einem geleiteten Meeting angemeldeten Teilnehmer an und ermöglicht das Chatten mit angemeldeten Teilnehmern. So öffnen Sie das Fenster Teilnehmer während eines geleiteten Meetings:

- Wählen Sie Ansicht > Teilnehmer, oder
- Drücken Sie STRG+4, oder
- Wählen Sie die Schaltfläche Teilnehmer aus der Scrapbook-Werkzeugleiste.

Im Fenster Teilnehmer werden folgende Informationen für Teilnehmer angezeigt, die über Scrapbook oder Capture beim Meeting angemeldet sind. Hinweis: Teilnehmer, die über den Web-Viewer angemeldet sind, werden im Fenster Teilnehmer nicht angezeigt.

Chat	Durch Klicken auf den Pfeil können Sie den Abschnitt Chat anzeigen oder ausblenden. Chat ermöglicht den Meeting-Teilnehmern das gegenseitige Versenden von Textnachrichten, während sie bei einem geleiteten Meeting angemeldet sind. Für weitere Informationen siehe Chat .
Name	Der Name des Teilnehmers wird wie im Textfeld Name des Dialogfelds An Meeting teilnehmen angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter Teilnehmen an einem Meeting .
Interaktiv/Nur anzeigen	Bei Schreibzugriff bzw. wenn der Teilnehmer das Meeting kommentieren darf, wird ein entsprechendes Symbol angezeigt. Ansonsten wird das Symbol durchgestrichen dargestellt.
Verbunden seit	Zeigt an, wie lange der Teilnehmer mit dem Meeting verbunden ist.
IP-Adresse	Zeigt die IP-Adresse des Teilnehmers an.
Notizen	Zeigt alle Notizen an, die im Dialogfeld Meeting leiten oder An Meeting teilnehmen unter Notizen eingetragen wurden. Weitere Informationen finden Sie unter Teilnehmen an einem Meeting .

Weitere Informationen zu einem Teilnehmer erhalten Sie, indem Sie dessen Namen auswählen und entweder Taste A am interaktiven Stylus drücken (oder mit der rechten Maustaste darauf klicken) und im Menü, das dann angezeigt wird, die Option Angaben zum Teilnehmer wählen.

Werkzeuge zum Organisieren eines Meetings

Die folgenden Werkzeuge stehen nur dem Organisator oder Leiter (der Person, die das geleitete Meeting einrichtet) zur Verfügung:

Nur anzeigen/Interaktiv	 Der Organisator oder Leiter kann den Status eines Teilnehmers auf Nur anzeigen oder Interaktiv setzen. Im interaktiven Modus kann ein Teilnehmer die angezeigte Seite kommentieren, während er mit dem Status Nur anzeigen sich zwar die Seite anzeigen lassen kann, jedoch ohne Anmerkungen darin zu erstellen. Um den Status eines Teilnehmers auf Nur anzeigen oder Interaktiv zu setzen, wählen Sie den Teilnehmer im Fenster Teilnehmer aus, und wählen Sie dann die Schaltfläche Nur anzeigen / Interaktiv. Sie können mehrere Teilnehmer auswählen, indem Sie bei gedrückter STRG-TASTE nacheinander auf deren Namen klicken. Diese Option können Sie auch aufrufen, indem Sie den Namen eines Teilnehmers auswählen und entweder Taste A am interaktiven Stylus drücken (oder mit der rechten Maustaste auf den Namen klicken) und dann die Option Kommentierung zulassen wählen.
-------------------------	--

Absetzen		Mit dem Befehl Absetzen kann der Organisator oder Leiter die Verbindung eines Teilnehmers zum Meeting unterbrechen. Um einen Teilnehmer vom Meeting abzusetzen, wählen Sie diesen im Fenster Teilnehmer aus, und wählen Sie dann die Schaltfläche Absetzen. Diese Option können Sie auch aufrufen, indem Sie den Namen eines Teilnehmers auswählen und entweder Taste A am interaktiven Stylus drücken (oder mit der rechten Maustaste auf den Namen klicken) und dann die Option Absetzen wählen.
Synchronisieren		Hat der Organisator oder Leiter das Werkzeug Synchronisieren gewählt, können Remote-Teilnehmer sich nur die Seite anzeigen lassen, die beim Organisator oder Leiter angezeigt wird. Sie sind dennoch in der Lage, die Seite zu kommentieren. Diese Option ist standardmäßig ausgewählt.

Chat

Im Fenster Chat können die Teilnehmer eines geleiteten Meetings gegenseitig Textnachrichten während des Meetings versenden.

Die Nachrichten können an alle Teilnehmer in der Teilnehmerliste gesendet werden. Geben Sie hierzu eine Textnachricht in das Textfeld Neue Nachricht ein, und klicken Sie auf eine der Schaltfläche neben Senden an.

Das Fenster Chat enthält die folgenden Funktionen:

Funktion	Beschreibung
Neue Nachricht	Erstellt eine neue Textnachricht. Geben Sie die neue ausgehende Textnachricht in das Textfeld Neue Nachricht ein, und wählen Sie dann Alle oder Ausgewählte Teilnehmer, um die Nachricht zu senden.
Empfänger anzeigen	Zeigt eine Liste der Namen von E-Mail-Empfängern an. Wenn Empfänger anzeigen markiert wurde, werden die Empfänger der Nachricht nach dem Absenden der Nachricht neben der Nachricht aufgelistet. Hinweis: Bei eingehenden Nachrichten wird der Name des Absenders immer neben der Nachricht aufgelistet.
Uhrzeit anzeigen	Zeigt die Uhrzeit von E-Mail-Nachrichten an. Wenn Uhrzeit anzeigen markiert wurde, erscheint nach dem Absenden der Nachricht die Uhrzeit neben der Nachricht.
Farbmarkierung	Wenn Farbmarkierung ausgewählt wurde, werden die Textnachrichten im Chat-Fenster farbmarkiert angezeigt. Die Farbmarkierungen sind wie folgt definiert: - Schwarz - Eingehende Textnachrichten. - Blau - Ausgehende Textnachrichten. - Rot - Eingehende und ausgehende Prioritätstextnachrichten.
Priorität	Markiert Nachrichten von hoher Priorität farblich. Wenn „Priorität“ ausgewählt wurde, werden die eingehenden und ausgehenden Nachricht rot angezeigt. Hinweis: Wenn Farbmarkierung nicht markiert wurde, wird die Nachricht schwarz angezeigt.
Alle	Sendet die Textnachricht im Textfeld Neue Nachricht an alle verbundenen Teilnehmer. Diese Schaltfläche ist deaktiviert, bis eine Nachricht in das Textfeld Neue Nachricht eingegeben wurde.
Ausgewählte Teilnehmer	Sendet die Textnachricht im Textfeld Neue Nachricht an alle ausgewählten Teilnehmer in der Teilnehmerliste. Durch Gedrückthalten der Umschalt- oder STRG-Taste können mehrere Teilnehmer ausgewählt werden. Diese Schaltfläche ist deaktiviert, bis eine Nachricht in das Textfeld Neue Nachricht eingegeben wurde.
Löschen	Löscht alle zuvor gesendeten/empfangenen Textnachrichten aus dem Chat-Fenster. Der Text Textfeld Neue Nachricht wird jedoch nicht gelöscht.

Zum Anzeigen/Ausblenden des Chat-Fensters klicken Sie auf den grünen Pfeil neben der Chat-Überschrift.