

Das leistet der Gutachten Manager

Der Gutachten Manager unterstützt Sie bei der Bearbeitung und Verwaltung aller anfallenden Geschäftsvorgänge, die bei der Erstellung eines Gutachtens nötig sind. Sämtliche Funktionen des Gutachten Managers wurden in Zusammenarbeit mit Sachverständigen entwickelt. So entstand eine anwenderorientierte Software, die sich durch ausgesprochen einfache Handhabung auszeichnet. Die Software verwaltet Gerichtsgutachten, Privatgutachten sowie Versicherungsgutachten.

Der Gutachten Manager erstellt alle Dokumente in Microsoft Word. Die Worddokumentenvorlagen können vom Sachverständigen individuell angepasst werden. Es besteht auch die Möglichkeit, eigene Wordvorlagen im Gutachten Manager zu integrieren.

Der Gutachten Manager erweist sich als idealer Helfer für Sachverständige, die möglichst wenig Zeit für Verwaltungsarbeiten aufbringen möchten.

Nachstehend ein Auszug aus den umfangreichen Funktionen:

- Anlegen eines neuen Gutachtens (Gerichts-, Versicherungs-, Privat- und Schieds-Gutachten)
- Angebot für Gutachten erstellen
- Auftragsbestätigung erstellen.
- Kostenrahmen erhöhen.
- Kostenvorschuss beantragen.
- Einladungen zum Ortstermin erstellen.
- Gutachterarbeitsblatt erstellen.
- Gutachtendokument erstellen.
- Bilddokumentation erstellen (Bilder in Word einfügen, Bilder bearbeiten usw)
- Berechnung der Kosten zur Beseitigung der Schäden.
- Erstellung der Liquidation nach dem JVEG.
- Leistungsnachweis für erbrachte Leistungen erstellen.
- Mahnungen erstellen.
- Notizen zum Gutachten verwalten.
- Gutachteninfoblatt erstellen. (Alle Gutachtendaten auf ein Blatt)
- Gutachten Journal erstellen.
- Jahresbericht für die Handwerkskammer erstellen.
- Gutachtendokument direkt nach PDF konvertieren.
- usw.

Das Programm setzt Microsoft Word 2007 oder höher voraus.

Um die Software kennen zu lernen, schicken wir Ihnen gern eine unverbindliche Demoversion zu. Bei der Demoversion handelt es sich um ein vollwertiges Produkt, das eine zeitliche Limitierung enthält. Die Demoversion kann durch einen Lizenzschlüssel endgültig frei geschaltet werden.

Setzen Sie den Gutachten Manager in Österreich oder in der Schweiz ein, so beachten Sie Parameter 2086 (siehe ab Seite 24)

Der Gutachten Manager kostet 390,00 zuzüglich MWST.



Inhaltsverzeichnis

1	Software installieren.....	4
1.1	Auf mehreren Rechnern installieren	4
1.2	GutachtenManager-Anleitung.....	4
2	Funktionsweise des Gutachten Manager	5
2.1	Der Weg zum Gutachten	6
3	Startseite	8
4	Akte anlegen	9
4.1	Neue Akte anlegen	9
4.2	Aktenart anlegen.....	9
4.3	Basisdaten des Gutachtens eingeben	9
4.4	Gutachten-Nummer vergeben	11
4.5	Adressen der beteiligten Personen eingeben	11
4.6	Fragen zum Gutachten	12
5	Einladung erstellen.....	14
6	Ortstermindaten eingeben	17
7	Gutachten erstellen	18
8	Bilddokumentation erstellen.....	19
8.1	Bilder bearbeiten.....	21
8.2	Bildgröße verkleinern.....	21
8.3	Bilddokumentation erstellen.....	21
9	Aktenübersicht.....	23
10	Einstellungen	24
10.1	Stammdaten ändern.....	24
11	Bildbearbeitung mit FixFoto	29
12	FixFoto installieren	30
13	Der erste Schritt in FixFoto.....	31
14	Bilder von der Kamera übertragen	32
15	Bild für die Bearbeitung öffnen	34
16	Ganzbildschirm Ansicht.....	35
16.1	Weiterblättern:	35
16.2	Zoomen:	35
16.3	Übersicht:	35
16.4	Beenden der Ganzbildschirm-Ansicht	36
16.5	Weitere Optionen in der Ganzbildschirm-Ansicht:	36
17	Exif-Daten	37
18	Bilddoptimierung „I2E“	38
19	Aufhellen.....	39
19.1	Aufblenden / Abblenden	39
20	Aufhellen partiell.....	40



21	Bilder speichern	41
22	Ausschnitt im Bild	43
23	Beschriftung im Bild	45
24	Datum im Bild	46
25	Vermessung und Markierung	47
25.1	Markierung einzeichnen	49
25.2	Text einzeichnen zur Markierung	50
25.3	Vermessung	52
26	WordFix (automatische Erstellung einer Bilddokumentation)	53
26.1	Bilder auswählen.....	53
26.2	Wordfix starten	53
26.3	Funktionen einstellen	55
26.4	Wordfix-Parameter	57
26.5	WordFix Update	59
27	Bestellung	60
28	Index	61

1 Software installieren

Klicken Sie doppelt auf „setup.exe“ und folgen Sie den Bildschirm-Anweisungen.

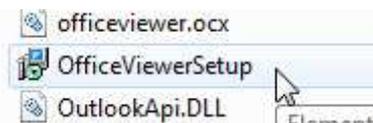
Während der Installation wird geprüft, ob Microsoft DOT:NET vorhanden ist. Sollte das nicht der Fall sein, muss Microsoft DOT.NET installiert werden (passiert automatisch, ist auf der CD), dies kann ca. 5 Minuten in Anspruch nehmen.

Beim ersten Start des GM werden Sie nach Ihren Adressdaten gefragt (dies stellt natürlich noch keine Bestellung des GutachtenManager da!). Der angegebene Name wird nur gleich für Ihr Gutachten verwendet.

1.1 Auf mehreren Rechnern installieren

Möchten Sie den GM auf mehreren Rechnern nutzen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Installieren Sie den GM auf dem ersten Rechner
2. Richten Sie alle Vorlagen und Einstellungen nach Ihren Wünschen ein und vergewissern Sie sich, dass alles nach Ihren Vorstellungen läuft
3. Schließen Sie den GM
4. Kopieren Sie den kompletten Ordner „GutachtenManager63“ auf die anderen Rechner und verknüpfen Sie dort die Datei „GutachterManager.exe“ auf den jeweiligen Desktop
5. Damit eine Verknüpfung zu den Office-Programmen entsteht, führen Sie unter dem Pfad „C:\GutachtenManager63“ das Programm „OfficeViewerSetup“ durch Doppelklick aus
6. Starten Sie den GM und gehen auf „Einstellungen -> Stammdaten ändern -> Datenverzeichnis“
7. Legen Sie dort fest, wo das Datenverzeichnis liegen soll (siehe Seite **Fehler! Textmarke nicht definiert.**)

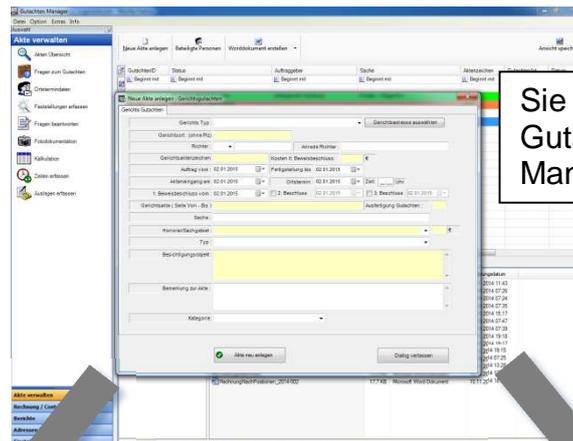


1.2 GutachtenManager-Anleitung

Eine Kurzanleitung finden Sie unter
C:\GutachtenManager63/ **AnleitungGM_6**

2 Funktionsweise des Gutachten Manager

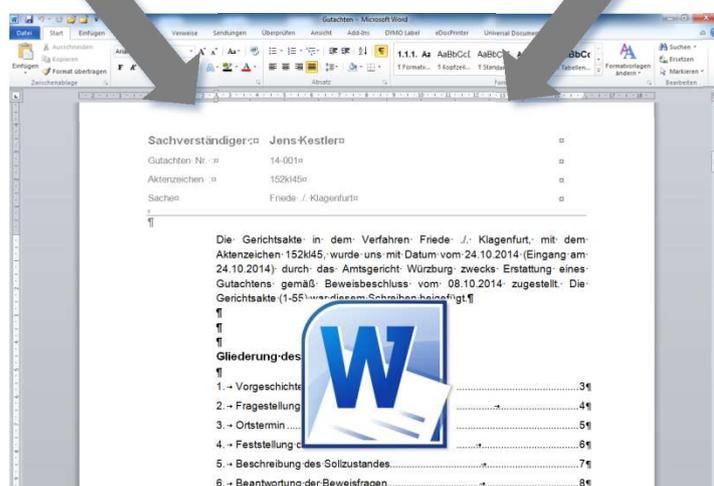
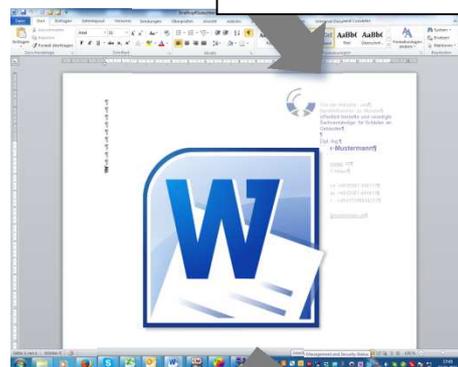
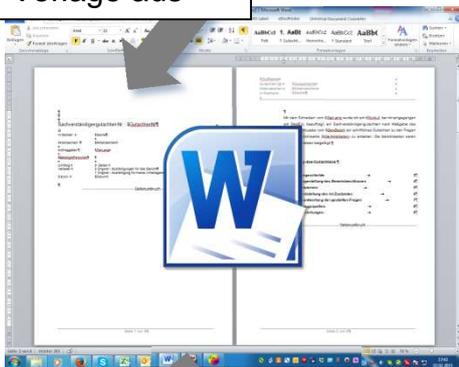
Der Sinn des GutachtenManager liegt darin, dass Sie einmal die Daten eingeben und anschließend auf Basis Ihrer im Gutachten Manager hinterlegten Word-Vorlagen die nötigen Dokumente erstellen. Ein Briefkopf kann unabhängig von der ausgewählten Vorlage verwendet werden. Weiterhin können Sie alle Zeiten erfassen, Textbausteine hinterlegen, sowie Rechnungen und Berichte automatisch erstellen.



Sie geben die Daten für das Gutachten in den Gutachten Manager ein

Sie wählen eine Vorlage aus

Sie wählen Ihren Briefkopf aus



Das Word-Dokument wird erstellt und unter der Gutachten-Nummer abgespeichert

2.1 Der Weg zum Gutachten

Hier erklären wir in Kurzform an Hand einer Gerichtsakte, wie Sie ein Gutachten erstellen:

Aktion	Aktion im GutachtenManager	Zu finden auf Seite
Gerichtsakte kommt 	Anlegen der Akte und Aktenart	9
	Eingabe der Adressen und der Aktenzeichen	11
	Eingabe der Fragen zur Akte	12
Einladung zum Ortstermin 	Erstellung der Einladung	14
	Erstellung eines Arbeitsblattes mit allen relevanten Daten zur Akte. Damit gehen Sie zum Ortstermin und machen Ihre Notizen	15
Ortstermin findet statt 	Eingabe der Ortstermindaten	17
	Bilder vom Ortstermin importieren	19
	Gutachten erstellen Bilddokumentation zum Gutachten erstellen	18 21



Beim Zusammenführen Ihrer Daten werden die Platzhalter in den Vorlagen gefüllt. Ein Platzhalter hat vorweg immer ein Dollar-Zeichen stehen. So sieht zum Beispiel der Platzhalter für den Gerichtsort aus:

\$GerLang

Der Gutachten Manager bringt alle notwendigen Vorlagen mit den Platzhaltern mit, lediglich Ihr Briefkopf muss eingepflegt werden. Die Briefköpfe liegen in folgendem Verzeichnis:

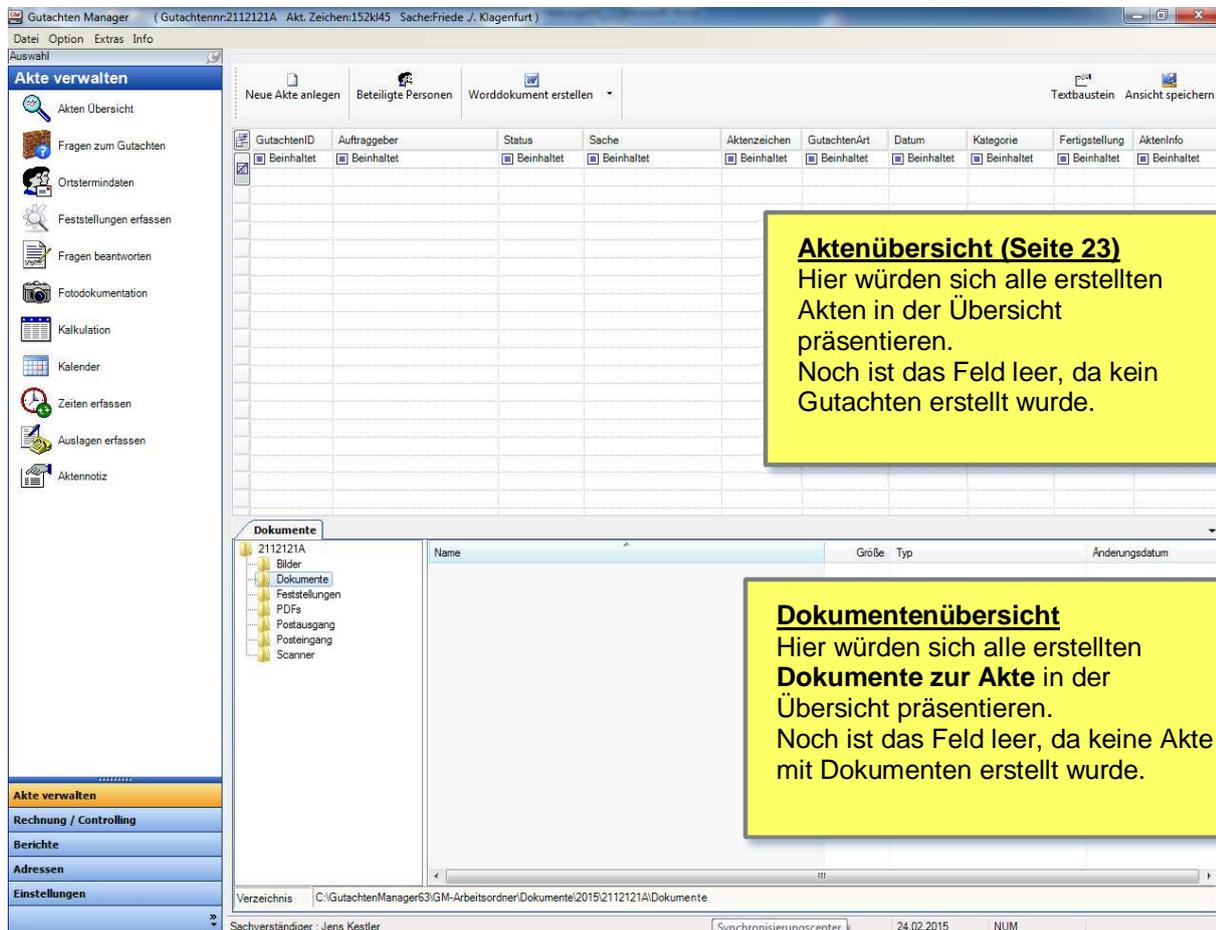
C:\GutachtenManager63\GM-Arbeitsordner\Vorlagen\Word\Briefkopf

Alle Vorlagen können nach Belieben geändert werden. Die einzige Voraussetzung ist, dass man sich mit Word etwas auskennt...

Den Umgang mit Word-Vorlagen und Platzhaltern erklären wir in der gedruckten Anleitung im Ordner (siehe Seite 60)

3 Startseite

Wird der Gutachter Manager gestartet, präsentiert er sich in einer aufgeräumten Übersicht:



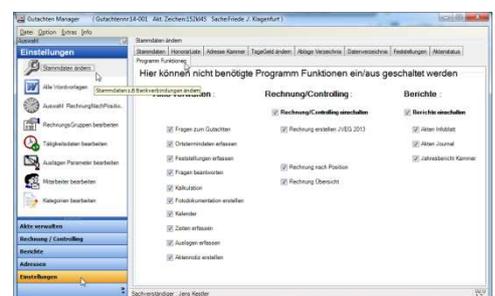
Im Folgenden werden wir die Funktionen an Hand eines Gerichtsgutachtens erklären, für Privat- und Versicherungs-Gutachten lässt sich die Vorgehensweise übertragen.

In der Anleitung wurden alle Programmfunktionen aktiviert. Das ist bei der Standard-Installation nicht unbedingt der Fall, erleichtert aber dem Einsteiger den Anfang.

So aktivieren Sie alle Funktionen:

- a) *Einstellungen -> Stammdaten ändern -> Programm Funktionen*

Manche Schaltflächen werden auch über die Parameter aktiviert (siehe Seite 24):
Einstellungen -> Stammdaten ändern -> Stammdaten



Zum Beispiel:

- Schaltfläche „Datensicherung“ Parameter 2164
- Schaltfläche „Textbaustein“ Parameter 2165
- Schaltfläche „Ansicht herstellen“ Parameter 2166

4 Akte anlegen

4.1 Neue Akte anlegen



Klicken Sie auf die Schaltfläche „Neue Akte anlegen“:

4.2 Aktenart anlegen



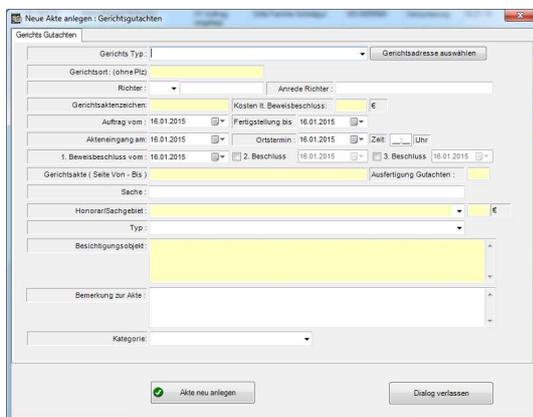
Nachdem Sie auf „Neue Akte anlegen“ geklickt haben, erscheint das Fenster für die Aktenart.

In unserem Beispiel wählen wir „Gerichtsgutachten“

Möchten Sie ein **Schiedsgutachten** erstellen, wählen Sie „Privatgutachten“

Klicken Sie auf „Weiter“

4.3 Basisdaten des Gutachtens eingeben

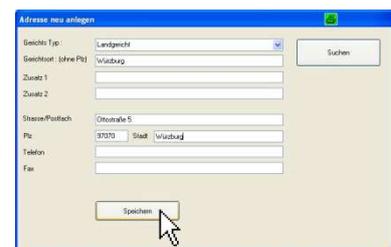


Wählen Sie den Gerichtstyp und beginnen mit der Adresseneingabe.

Das Feld *Gerichtstyp* können Sie bei Bedarf überschreiben. Es wird im Gutachten dann so übernommen.

Sobald Sie den Gerichtsort eingeben und die Tabulatortaste drücken, erscheint ein Feld, in dem Sie die Adresse des Gerichts bestätigen:

Es sind alle Gerichte im GM gespeichert. Möchten Sie eine Änderung vornehmen, können Sie das jetzt tun. Sobald Sie auf „Speichern“ klicken, werden Sie beim nächsten Gutachten mit gleichem Gericht nicht mehr gefragt. Natürlich sind aber alle Adressen im Nachhinein änderbar: *Adressen -> Gerichtsadressen bearbeiten*



Gerichts Typ:	Amtsgericht	Gerichtsadresse auswählen
Gerichtsort: (ohne Plz)	Würzburg	
Richter:	Herr Streithengst	Anrede Richter: Sehr geehrter Herr Richter Streithengst
Gerichtsaktenzeichen:	152kl45	Kosten lt. Beweisbeschluss: 1500 €
Auftrag vom:	24.10.2014	Fertigstellung bis: 24.10.2014
Akteneingang am:	24.10.2014	Ortstermin: 13.11.2014 Zeit: 15:00 Uhr
1. Beweisbeschluss vom:	08.10.2014	2. Beschluss: 16.01.2015 3. Beschluss: 16.01.2015
Gerichtsakte (Seite Von - Bis)	1-55	Ausfertigung Gutachten: 3
Sache:	Friede ./, Klagenfurt	
Honorar/Sachgebiet:	HonorarGruppe 2 Sachgebiet Bauwesen – handwerklich-technische Ausführung	120 €
Typ:	Rechtsstreit	
Besichtigungsobjekt:	Am Seewasen 22 97359 Schwarzach	
Bemerkung zur Akte:		
Kategorie:	Wertgutachten	

Vergeben Sie das *Gerichtsaktenzeichen* und nennen den *Kostenvorschuss* (soweit angegeben).

Das Datum für den *Ortstermin* lassen Sie offen, sofern es noch nicht bekannt ist. Dieses kann an anderer Stelle eingegeben werden (Siehe Seite 14).

Geben Sie die *Seiten der Gerichtsakten* ein und die gewünschten *Ausfertigungen*.

Bei *Sache* geben Sie die Parteien an.

Die Vorgaben der *Honorar-Gruppen* sind nach JVEG vorprogrammiert. Möchten Sie einen anderen Stundensatz eingeben, überschreiben Sie diesen. Grundsätzlich lassen sich die Honorarsätze in den Stammdaten des GM ändern:

Einstellungen -> Stammdaten ändern -> HonorarListe

Unter *Besichtigungsobjekt* geben Sie die Adresse des Objektes ein.

Bemerkung zur Akte ist für Sie eine Info, welche im Gutachten nicht erscheint.

Bei *Kategorie* können Sie eine Vorgabe verwenden oder frei etwas eintragen. Diese Auswahl muss eventuell erst unter Parameter 2156 (siehe Seite 24) aktiviert werden. Was darin steht, dient für die Zuordnung, kann auch durch einen Platzhalter im Gutachten erscheinen (Parameter 2158). Ist diese aktiviert, erscheint Sie auch als Spalte in der Aktenübersicht (Seite 23).

Kategorien können Sie selbst anlegen: *Einstellungen -> Kategorien bearbeiten*

Sind alle Daten eingegeben, klicken Sie auf



4.4 Gutachten-Nummer vergeben

Nachdem Sie auf *Akte neu anlegen* geklickt haben, öffnet sich das Fenster, welches dem Gutachten eine Nummer zuordnet:



Möchten Sie für die Vergabe der Gutachtennummern ein eigenes System verwenden, können Sie es unter dem Parameter 2029 ändern (siehe Seite 24)

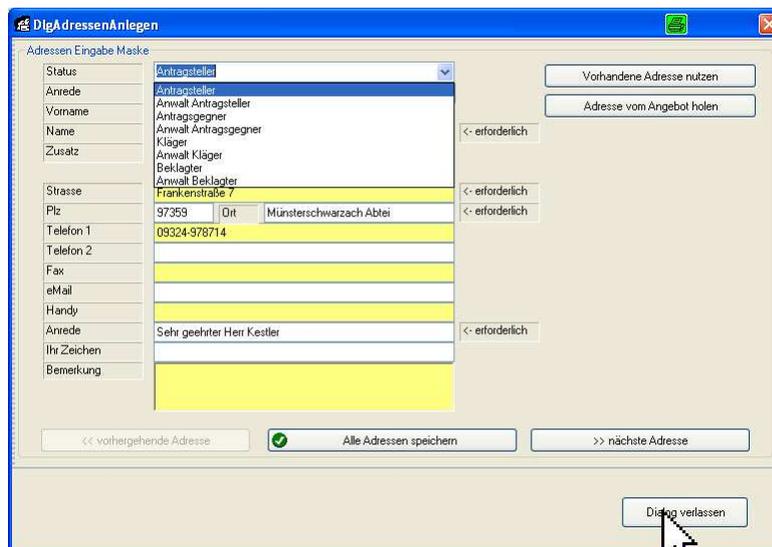
Die Nummer wird gleichfalls als Ordnername verwendet, unter dem alle Dokumente zum Gutachten gespeichert werden.

Dieses Fenster erscheint nur einmalig. Wenn Sie weitere Gutachten anlegen, wird die Nummerierung automatisch fortgesetzt und das Fenster erscheint nicht mehr (Außer Sie haben den Parameter 2029 geändert).

Klicken Sie auf „OK“, werden Sie anschließend gefragt, ob Sie die Adressen der Beteiligten Personen eingeben möchten. Bestätigen Sie mit „OK“. Sie könnten das aber auch erst später erledigen.

4.5 Adressen der beteiligten Personen eingeben

Wählen Sie den *Status* der Adresse vor und geben die entsprechenden Angaben ein. Wenn Sie die PLZ eingetippt haben, wird der Ort automatisch ergänzt.



Sie können auch schon eingegebene Adressen nutzen (Schaltfläche *Vorhandene Adresse nutzen*)

Klicken Sie auf die Schaltfläche *nächste Adresse* und geben die Adressen der verschiedenen Beteiligten ein. Zum Schluss klicken Sie auf *Alle Adressen speichern* und anschließend auf *Dialog verlassen*.

Wurde das Gutachten angelegt, so wird dieses in der obersten Statuszeile angezeigt:



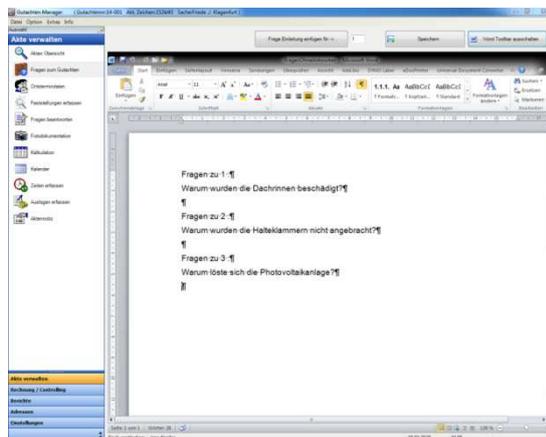
An dieser Zeile erkennen Sie immer, in welchem Gutachten Sie sich gerade befinden!

4.6 Fragen zum Gutachten

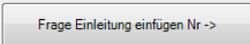
Geben Sie die gestellten Beweisfragen zum Gutachten ein.



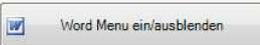
Klicken Sie dazu auf *Fragen zum Gutachten* unter *Akte verwalten* und Sie gelangen zum entsprechenden Dialog:



Hier geben Sie die Fragen so ein, wie sie im Beweisbeschluss stehen:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche  . Es erscheint im Dokument der Text „Fragen zu 1“.
Möchten Sie, dass grundsätzlich ein anderer Text erscheint, können Sie das unter dem Parameter 2095 (siehe Seite 24) ändern.
2. Geben Sie die Frage ein
3. Um die nächste Frage einzugeben, klicken Sie wieder auf die Schaltfläche „Frage Einleitung einfügen Nr->“. Die Nummerierung wird automatisch fortgesetzt.
4. Geben Sie die zweite Frage ein, usw.

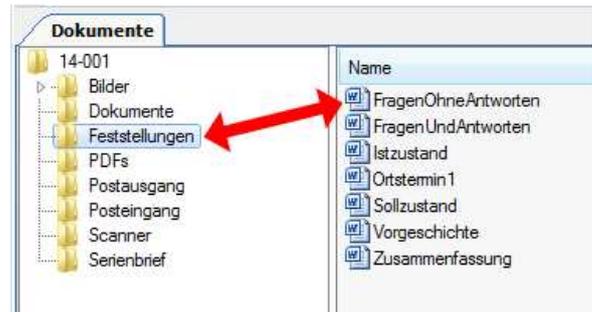
Möchten Sie Formatierungen vornehmen, dann können Sie das direkt im Eingabefeld.

Klicken Sie dazu nur auf die Schaltfläche  (jetzt können Sie alle gewünschten Formatierungen vornehmen). Die Formatierungen werden unabhängig von der später verwendeten Vorlage übernommen!

Zum Schluss klicken Sie auf *Speichern*

Es wird ein Dokument erstellt mit dem Namen „FragenOhneAntworten“ und im Aktenordner unter „Feststellungen“ gespeichert:

Dieses Dokument ist mit dem Platzhalter „\$FragenOhneAntworten“ an die gewünschte Stelle im Gutachten platzierbar.

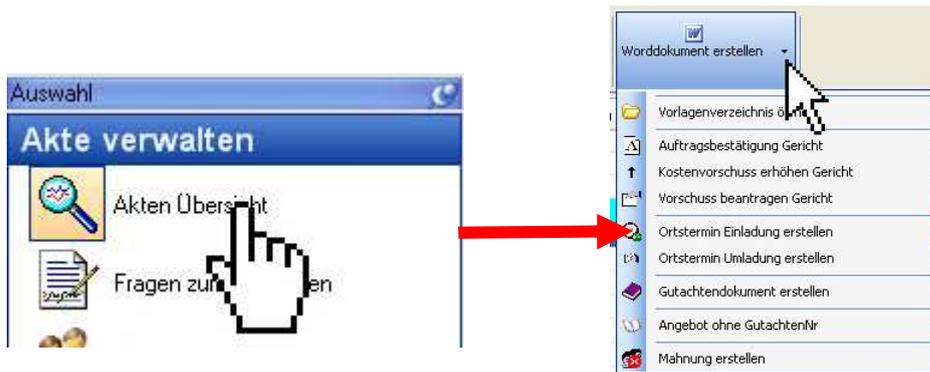


5 Einladung erstellen

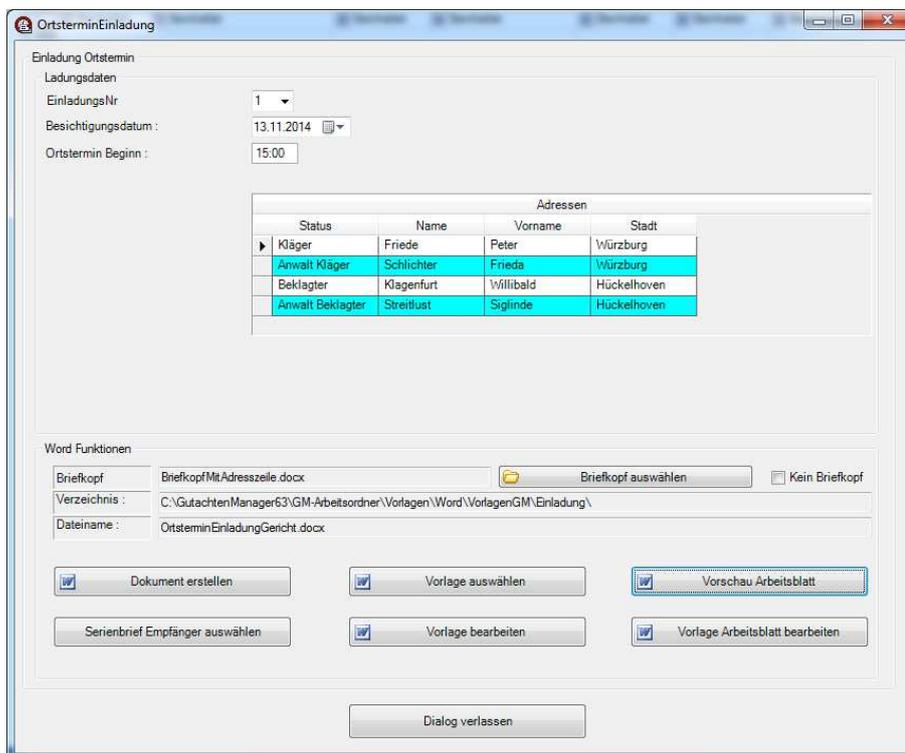
Klicken Sie wieder auf *Akten Übersicht* und anschließend wählen Sie unter *Worddokument erstellen* die Option *Ortstermin Einladung erstellen*.

Hinweis:

Möchten Sie eine Umladung erstellen, dann lesen Sie unsere Beschreibung auf **Fehler! Textmarke nicht definiert.**



Sie kommen in diesen Dialog:



The 'OrtsterminEinladung' dialog box contains the following fields and controls:

- Einladung Ortstermin**
- Ladungsdaten**
- EinladungsNr: 1
- Besichtigungsdatum: 13.11.2014
- Ortstermin Beginn: 15:00
- Adressen** table:

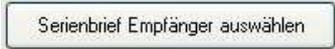
Status	Name	Vorname	Stadt
► Kläger	Friede	Peter	Würzburg
Anwalt Kläger	Schlichter	Frieda	Würzburg
Beklagter	Klägenfurt	Willibald	Hückelhoven
Anwalt Beklagter	Streitlust	Siglinde	Hückelhoven

- Word Funktionen**
- Briefkopf: BriefkopfMEAdresszeile.docx
- Verzeichnis: C:\GutachtenManager63\GM-Arbeitsordner\Vorlagen\Word\VorlagenGM\Einladung\
- Dateiname: OrtsterminEinladungGericht.docx
- Buttons: Dokument erstellen, Vorlage auswählen, Vorschau Arbeitsblatt, Serienbrief Empfänger auswählen, Vorlage bearbeiten, Vorlage Arbeitsblatt bearbeiten, Dialog verlassen

Geben Sie oben das Besichtigungsdatum und die Uhrzeit ein. Außerdem die Einladungsnummer. Laden Sie zum zweiten Ortstermin ein, so geben Sie unter „EinladungsNr.“ 2 ein.

Fall Sie eine Einladung erstellen möchten, ohne zwingend einen Termin einzugeben, können Sie das unter dem Parameter 2090 ändern (siehe Seite 24)

1. Empfänger auswählen:



Als erstes klicken Sie auf diese Schaltfläche und haken die gewünschten Empfänger an

2. Vorlagen auswählen und bearbeiten:

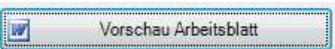


Wählen Sie die Vorlage aus, die Sie verwenden möchten.



Muss die Vorlage bearbeitet werden, klicken Sie auf diesen Button. Speichern Sie die neue Vorlage unter neuem Namen ab.

3. Bei Bedarf Arbeitsblatt für Ortstermin erstellen und bearbeiten:

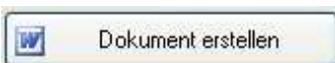


Damit erstellen Sie ein Arbeitsblatt, welches Sie zum Ortstermin mitnehmen. Machen Sie sich auf diesem Arbeitsblatt während des Ortstermins Ihre Notizen.



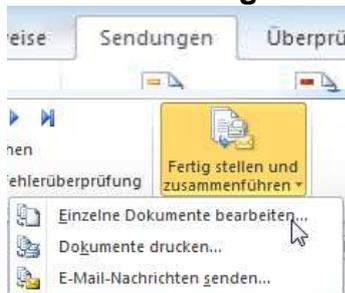
Damit bearbeiten Sie die Vorlage Ihres Arbeitsblattes.

4. Einladung erstellen:



Nachdem die Empfänger und die Vorlage ausgewählt wurden, klicken Sie auf diesen Button. Dann wird das Dokument erstellt und **öffnet sich in Word**.

5. Einladungen drucken

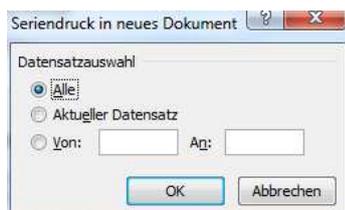


Das Dokument öffnet sich so **in Word**, dass es auf „Sendungen“ steht.

Klicken Sie ganz rechts im Ribbon auf

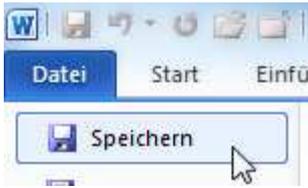
-> „Fertig stellen und zusammenführen“
-> „Einzelne Dokumente bearbeiten...“

Alternativ können Sie auch auf „Dokumente drucken...“ klicken. Dann werden alle Einladungen direkt ausgedruckt (die folgenden Erklärungen entfallen dann)



Bestätigen Sie als nächstes die Datensatzauswahl mit „Alle“

Anschließend werden alle Einladungen in einer Word-Datei erstellt. Sie können sich nun durchscrollen und individuell bei jedem Empfänger Änderungen vornehmen.

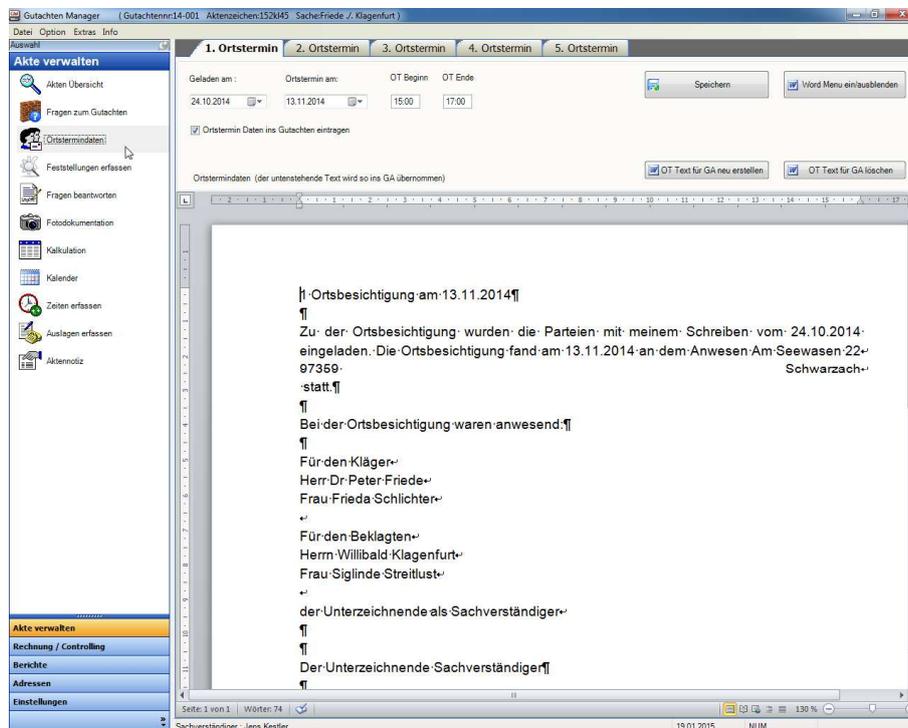
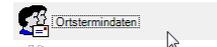


Klicken Sie auf Datei -> Speichern
Jetzt muss das Dokument in das Verzeichnis vom GutachtenManager in den richtigen Gutachten-Ordner gespeichert werden. In unserem Fall nennen wir es „*Einladung alle*“ und legen es in folgendem Verzeichnis ab:

C:\GutachtenManager63\GM-Arbeitsordner\Dokumente\2014\2112121\Dokumente

6 Ortstermindaten eingeben

Klicken Sie auf den gleichnamigen Button auf der linken Seite.



1. Geben Sie die Uhrzeiten vom Ortstermin ein und klicken auf „OT Text für GA neu erstellen“.
Es wird automatisch ein Text zum Ortstermin erstellt. Nehmen Sie Änderungen vor, falls zum Beispiel Beteiligte dazu gekommen sind, fehlten oder zu spät kamen sind.
2. Geben Sie alle weiteren Ergänzungen ein
3. Klicken Sie auf „Speichern“

Falls Sie die Daten zu einem zweiten Ortstermin eingeben möchten, klicken Sie auf den Reiter „2. Ortstermin“. Gibt es eine Einladung zu diesem Termin (siehe *Ortstermin Einladung* auf Seite 14), können diese Daten übernommen werden durch einen Klick auf „OT Text für GA neu erstellen“.

Das Dokument wird unter dem Namen „Ortstermin1“ unter *Feststellungen* gespeichert:



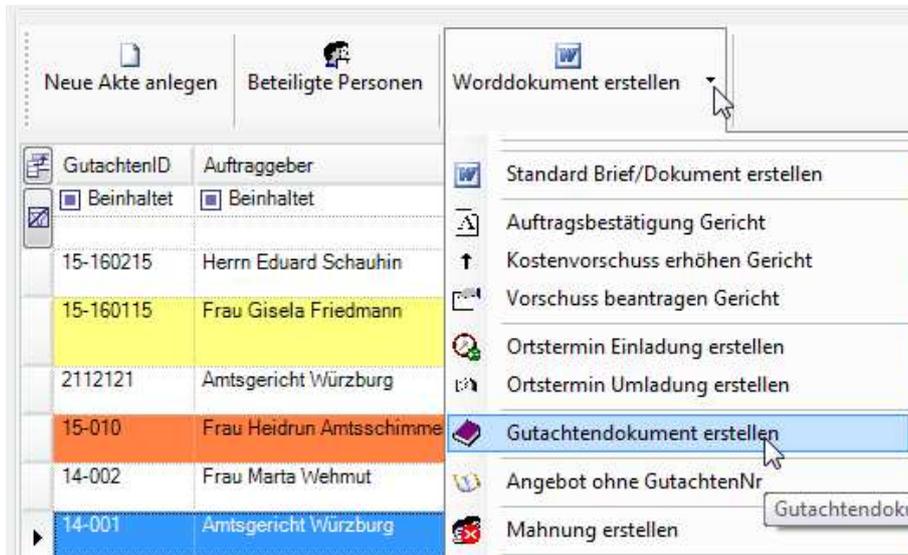
Wird das Gutachten erstellt, wird dieses Dokument an der Stelle eingefügt, an der sich der Platzhalter „#Ortstermin1“ befindet.

Möchten Sie, dass das Dokument **nicht** in das Gutachten eingefügt wird, nehmen Sie das Häkchen Ortstermin Daten ins Gutachten eintragen heraus. Damit wird das Dokument gelöscht, die dazugehörigen Daten aber nicht. Das Dokument kann jederzeit durch

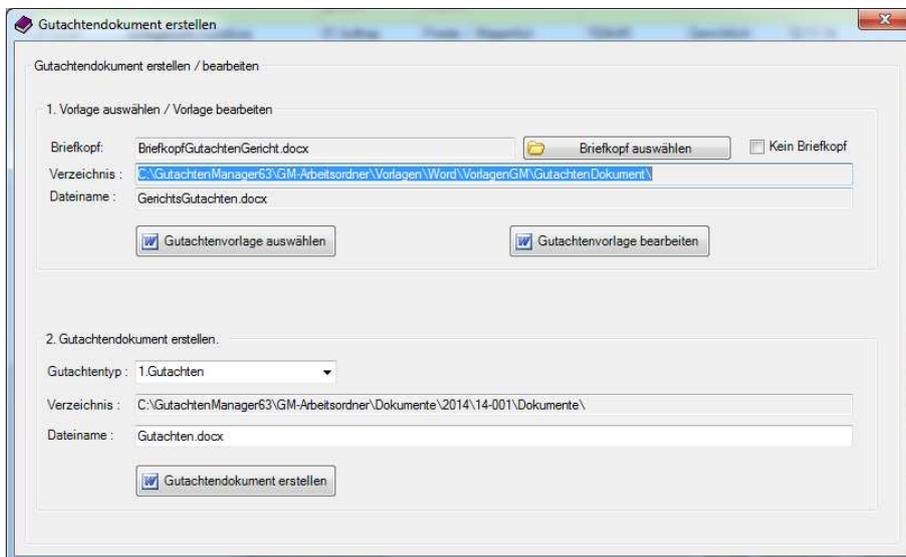
einen Klick auf OT Text für GA neu erstellen neu erstellt werden.

7 Gutachten erstellen

Klicken Sie auf *Akte Übersicht* und wieder unter *Worddokument erstellen* auf *Gutachtendokument erstellen*.



Als nächstes können Sie den Briefkopf und die Vorlage auswählen. Möchten Sie die Vorlage bearbeiten, klicken sie auf den entsprechenden Button:



Passt alles, klicken Sie auf *Gutachtendokument erstellen*.

Word öffnet sich und das Gutachten wird mit allen Daten erstellt!

Jetzt können Sie Ihr Gutachten schreiben...

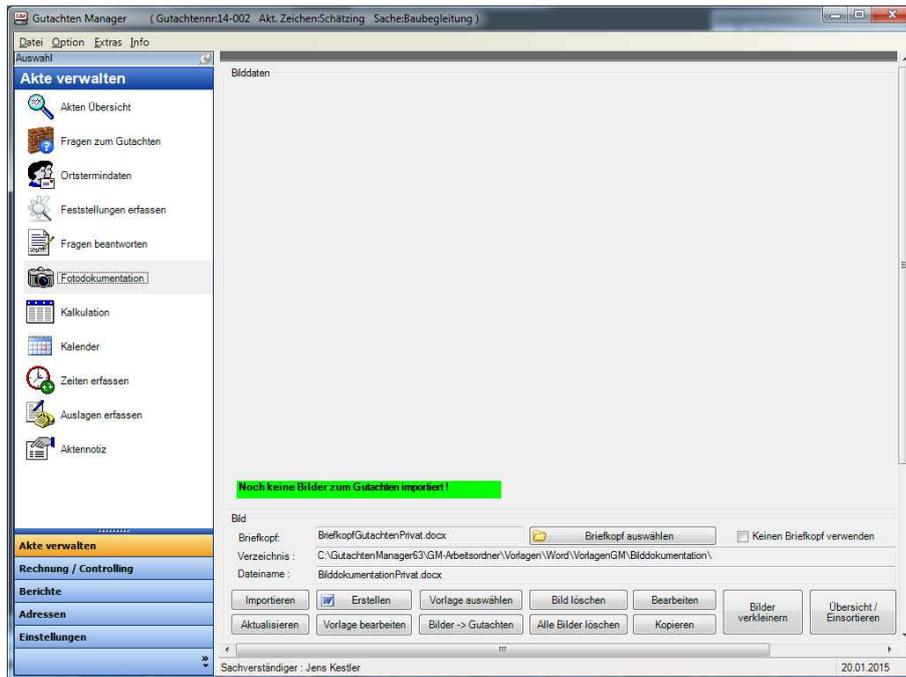
Wie ein Ergänzungsgutachten erstellt wird, beschreiben wir auf **Fehler! Textmarke nicht definiert.**

8 Bilddokumentation erstellen

1. Klicken Sie links auf Bilddokumentation:



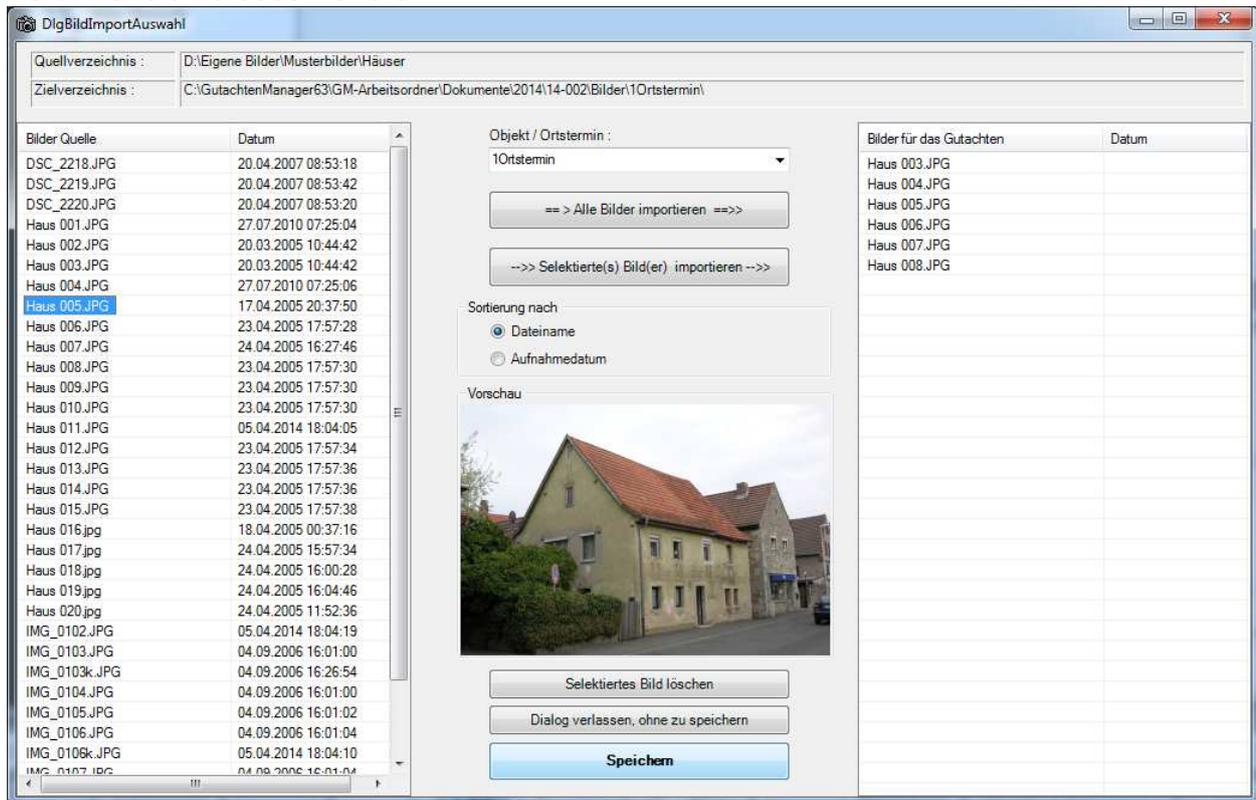
2. Es öffnet sich dieser Dialog:



3. Klicken Sie auf „Importieren“

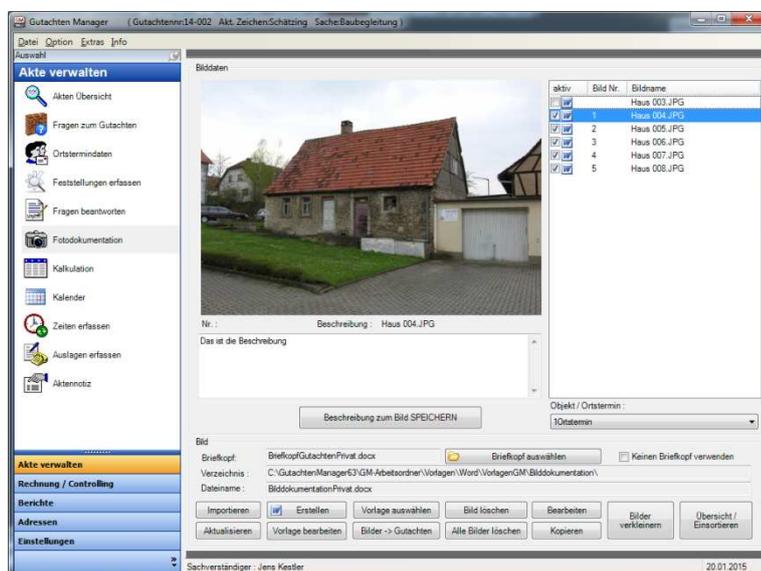
4. Wählen Sie im Dialog *Ordner suchen* den entsprechenden Ordner und bestätigen diesen mit *OK*

Es öffnet sich dieses Fenster:



1. Wählen Sie aus, zu welchem Ortstermin die Bilder gehören
2. Auf der linken Seite sehen Sie die Bilddateien. Markieren Sie die gewünschten Bilder oder klicken Sie auf den Button *Alle Bilder importieren*.
3. Klicken Sie zum Schluss auf *Speichern*. Jetzt werden Ihre Bilder in das Verzeichnis des Gutachtens im Ordner „1Ortstermin“ kopiert.

Sie gelangen wieder zu diesem Fenster:



Im rechten Teil können Sie ein Bild anklicken, welches dann in der Vorschau erscheint

Unter dem Bild können Sie eine Bildbeschreibung eingeben, die dann im Gutachten unter dem Bild erscheint.

Der Text in der Beschreibung wird in den EXIF-Daten des Bildes geschrieben. Das heißt, Sie können auch in FixFoto im Feld „Beschreibung“ den Text eintragen! Siehe Seite Seite 37

Klicken Sie immer auf den Button *Beschreibung zum Bild SPEICHERN*

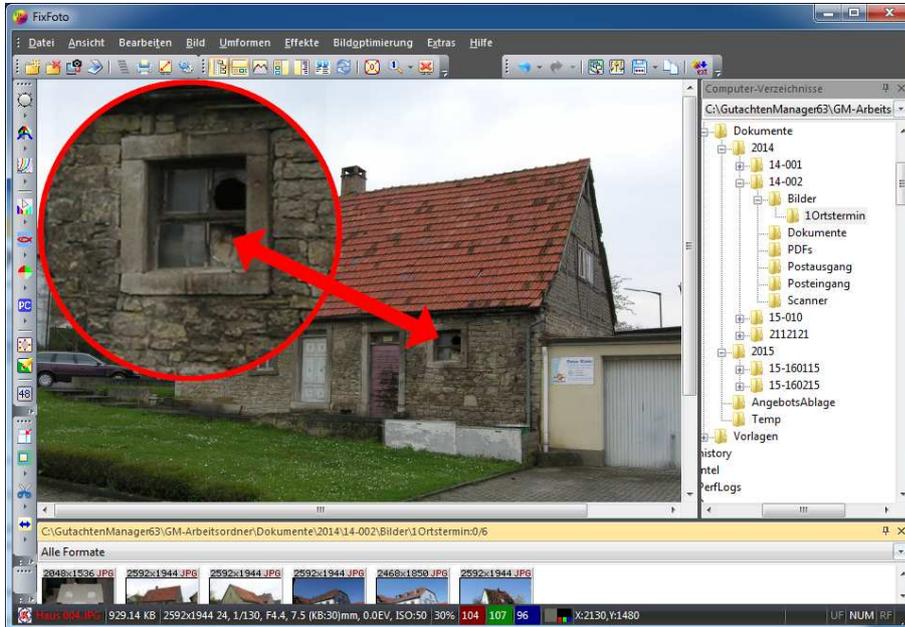
8.1 Bilder bearbeiten

1. Wählen Sie das gewünschte Bild

2. Klicken Sie auf „Bearbeiten“:

Bearbeiten

3. Es öffnet sich FixFoto*: Siehe auch ab Seite 29.



Nehmen Sie die gewünschten Bearbeitungen vor: In unserem Beispiel haben wir einen Ausschnitt mit Pfeil eingezeichnet.

Speichern Sie das Bild ab:

Datei -> Speichern
Überschreiben Sie das Bild.

Der übliche Pfad, in dem die Bilder gespeichert sind, lautet:

C:\GutachtenManager63\GM-Arbeitsordner\Dokumente\Jahr\Gutachten\Bilder\1Ortstermin

4. Kehren Sie zum GutachtenManager zurück

5. Klicken Sie im GutachtenManager auf „Aktualisieren“.

6. Wiederholen Sie den Vorgang mit allen Bildern, die Sie bearbeiten möchten.
Natürlich könnten Sie auch erst die Bilder in FixFoto bearbeiten.

*FixFoto ist ein kostenpflichtiges Zusatz-Programm, dass Sie bei www.digitalfotokurs.de herunterladen und bestellen können. Sollte FixFoto installiert sein, öffnet sich aber nicht, kontrollieren Sie, ob der Parameter 2079 (siehe ab Seite 24) richtig eingestellt ist.

8.2 Bildgröße verkleinern



Klicken Sie auf den Button *Bildgröße verkleinern* und wählen anschließend eine Bildgröße und eine Kompressionsstufe aus (89 % ist Standard).

Ihre Bilder haben anschließend eine Dateigröße von je ca. 250 KB.

8.3 Bilddokumentation erstellen

Es gibt 3 Möglichkeiten, wie Sie Bilder in ein Gutachten bringen:

1. Sie erstellen eine separate Bilddokumentation
2. Sie fügen die Bilddokumentation direkt in das Gutachten ein
3. Sie fügen die Bilder zwischen dem Text ein.

8.3.1 Separate Bilddokumentation

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Übersicht / Einsortieren*

Es öffnet sich dieses Fenster:



2. Schieben Sie die Bilder mit Maus an die gewünschte Position. Möchten Sie Bilder auslassen, machen Sie das entsprechende Häkchen weg.
3. Klicken Sie auf *Speichern* und anschließend auf *Verlassen*.
4. Nachdem Sie den Dialog verlassen haben, wählen Sie eine Vorlage mit den Button *Vorlage auswählen* und anschließend klicken Sie auf *Erstellen*



5. Sie werden gefragt, ob der Dateiname und / oder das Aufnahmedatum mit ausgegeben werden soll. Wählen Sie und klicken dann auf OK

Das Dokument wird erstellt und im Aktenordner unter Dokumente als separates Word-Dokument abgespeichert

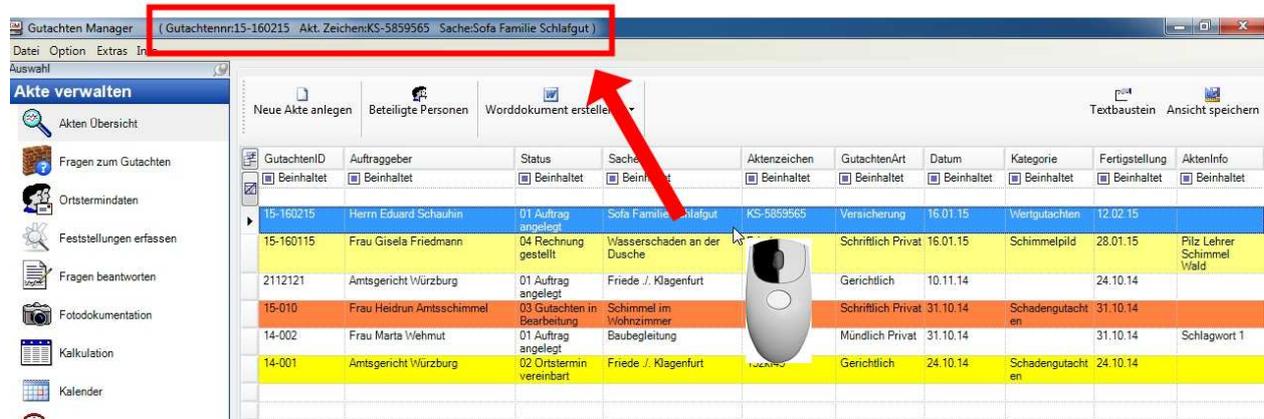
Tipp:

Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf ein Bild in der Übersicht klicken, haben Sie weitere Optionen:



9 Aktenübersicht

Haben Sie schon mehrere Gutachten angelegt, so präsentiert sich die Übersicht so:



GutachtenID	Auftraggeber	Status	Sache	Aktenzeichen	GutachtenArt	Datum	Kategorie	Fertigstellung	AktenInfo
15-160215	Herrn Edward Schauhin	01 Auftrag angelegt	Sofa Familie Schlagut	KS-5859565	Versicherung	16.01.15	Wertgutachten	12.02.15	
15-160115	Frau Gisela Friedmann	04 Rechnung gestellt	Wasserschaden an der Dusche		Schriftlich Privat	16.01.15	Schimmelpild	28.01.15	Pilz Lehrer Schimmel Wald
2112121	Amtsgericht Würzburg	01 Auftrag angelegt	Friede J. Klagenfurt		Gerichtlich	10.11.14		24.10.14	
15-010	Frau Heidrun Amtsschimmel	03 Gutachten in Bearbeitung	Schimmel im Wohnzimmer		Schriftlich Privat	31.10.14	Schadengutachten	31.10.14	
14-002	Frau Marita Wehmut	01 Auftrag angelegt	Baubegleitung		Mündlich Privat	31.10.14		31.10.14	Schlagwort 1
14-001	Amtsgericht Würzburg	02 Ortsstermin vereinbart	Friede J. Klagenfurt		Gerichtlich	24.10.14	Schadengutachten	24.10.14	

Klicken Sie ein Gutachten an, so wird das in der obersten Zeile angezeigt. Beachten Sie diese Zeile wenn Sie ein Gutachten bearbeiten! Diese Zeile wird immer angezeigt, so wissen Sie stets in welchem Gutachten Sie sich gerade befinden.

10 Einstellungen

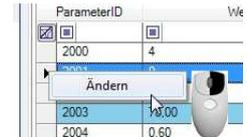
10.1 Stammdaten ändern

10.1.1 Reiter „Stammdaten“

Hier werden einige grundsätzliche Einstellungen für den Gutachten Manager vorgenommen.

Um einen Parameter zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie die entsprechende Zeile an, damit sie markiert ist
2. Machen Sie einen Rechtsklick und gehen auf „Ändern“



ParameterID	Wert	Bemerkung
2000	4	0-> Programm zum ersten mal gestartet ? 0 -> Datendialog abfragen / 1-> Normal Betrieb / 2-> Lizenzbedingung abfragen 3 -> Demoversion 4->Demoversion Name abfragen
2001	2000	Kostenpauschale für private, schriftliche Gutachten
2002	500	Kostenpauschale für private, mündliche Gutachten
2003	78,00	Privatgutachten: Stundensatz in Euro
2004	0,60	Privatgutachten: Kilometergeld in Euro
2104	0,30	Gerichtsgutachten: Kilometergeld in Euro
2005	2,00	Preis je Fotografien Original in Euro
2006	0,50	Preis je Fotografien Kopie in Euro
2007	0,50	Preis je Fotokopie in Euro
2008	0,15	Preis je Fotokopie Durchschlag in Euro
2009	2,00	Preis je Farbfotokopie
2010	19	Mehrwertsteuer in %
2011		Steuer-Nummer
2012		Umsatzsteuer ID
2013		Name der Bank
2014		IBAN
2015		BIC
2016	Max Mustermann	Name des Gutachters
2017		Anschrift des Gutachters
2018		Plz und Ort
2019		Telefonnummer des Gutachters
2020		Faxnummer des Gutachters
2120		Handy Nummer des Gutachters
2021		Email Adresse des Gutachters
2022	15	Gemeinkosten (Zuschlag Hilfskräfte)
2023	0	Anzahl Starts
2024		Wordversion beim Start ermittelt.
2025	.docx	Word Standard Extention .docx
2026	0	Outlook vorhanden (0->Nein / 1->Ja /2-> Outlook vorhanden Häkchen default OFF)
2027	0	1-> Update Flag Zeiten konvertiert übernehmen
2028	14	Wieviel Tage nach der Rechnungsstellung muss die Rechnung bezahlt werden. (z.B 14 Tage)
2029	0	0-> GutachtenNr. automatisch zuweisen 1-> GutachtenNr. selbst vergeben

2030	1	0-> RechnungsNr. gleich GutachtenNr 1-> RechnungsNr. beim Erstellen der Rechnung zuweisen (Format: „2006-002“)
2031	7	GutachtenArt für die Kammer eintragen (Bit 0-> Nur GerichtsGutachten Bit 1 -> Privat Schriftlich Bit 2 -> Privat Mündlich)
2032	0	1-> RechnungsNr. immer im Dialog abfragen
2033	0	0-> Druckerdialog nicht abfragen / 1-> Druckerdialog abfragen
2034		
2035	1	0-> Word spät aktivieren 1-> Word sofort öffnen und das Ersetzen der Platzhalter anzeigen.
2051		
2052		
2053		
2054		
2055		
2056		
2057		
2058		
2059		
2070		
2071		
2072	2,5	Bild nach rechts verschieben (Angabe in cm z.B. 2,4)
2073	0	0-> Text unter dem Bild / 1-> Text rechts neben dem Bild
2074	1	Anzahl Zeilen zwischen 2 Bildern
2075	0	Dateiname in Bilddokumentation ausgeben (0->Nein / 1->Ja)
2076	1	Aufnahmedatum ausgeben (0->Nein / 1->Ja)
2077	0	0-> Rechnung mit Mwst / 1-> Rechnung ohne Mwst erstellen
2078		
2079	C:\Program Files (x86)\FixFoto \	Wo liegt FixFoto
2080	2	0 -> Textbaustein Version 1 aktiv 1 -> Textbaustein Version 2 aktiv 2-> Textbaustein Version 3 aktiv
2081	1	0-> Bilder anzeigen Alte Version 1-> Bilder anzeigen Neue Version
2082	0	
2083	0	
2084	0	
2085		
2086	0	0->Deutsche Version / 1 -> Österreich / 2-> Schweiz
2087	1	0 -> Auswahlfilter ausschalten / 1 -> Auswahlfilter einschalten.
2088	1	1 -> Anzeigelayou automatisch wiederherstellen
2089	1	GutachtenNr. Format 0-> GutachtenNr. 00109 1 -> GutachtenNr. 09-001
2090	0	0 -> Eingabe des Termins bei der Erstellung des Ortstermin zwingend erforderlich 1-> Eingabe des Termins bei der Erstellung des Ortstermin NICHT zwingend erforderlich
2091	0	
2092	0	
2093	0	
2094	0	

2095	Fragen zu	Einleitung Frage
2096	Antwort zu	Einleitung Antwort
2097	0	
2098	0	
2099	0	
2100	1	1-> Terminplaner deaktivieren
2101	1	1-> Ortstermin in den Terminkalender eintragen
2102	0	1-> Erinnerung an Ortstermin aktivieren
2103	24	Wieviel Stunden vorm Ortstermin soll ein Alarm erzeugt werden?
2104	0	
2105	1	Richter Name in Gerichtsakte abfragen (0-> Nein / 1 -> Ja)
2106	1	Kostenvorschuss in Gerichtsakte abfragen (0-> Nein / 1 -> Ja)
2107	1	Termin Überwachung einschalten (0-> Nein / 1 -> Ja)
2108	0	Wieviel Tage vor Fertigstellungstermin soll die Anzeige auf Rot schalten? 0 -> Funktion ausschalten
2109	0	
2110	www.mustermann.de	InternetAdresse des Sachverständigen
2111	0	Bestellungsspruch
2112	0	
2113	0	
2114	0	
2115	↵	Währungszeichen
2116	Sachverständiger	Bezeichnung Experte / Sachverständiger
2117	der Unterzeichnende als Sachverständiger	Unterzeichner Experte
2118	0	
2119	0	
2121	0	Kunde nur interner Gebrauch (siehe SourceCode)
2122	0	
2123	0	ZielDokumentenName GutachtenNummer vorstellen. Z.B. OrtsterminEinladungGericht.doc wird zu 09-010_OrtsterminEinladungGericht.doc
2124	1	ZielDokumentenName NameEmpfänger anhängen Z.B. OrtsterminEinladungGericht.doc wird zu OrtsterminEinladungGericht_MeierUndPartner.doc Im Zielname steht, wer das Dokument bekommen hat.
2125	1	Falls das Zieldokument besteht, Abfragen ob das Zieldokument überschrieben werden soll.
2126	0	0-> Vorlagenauswahl NICHT speichern 1 -> Vorlagen Auswahl speichern.
2127	1	0-> Briefkopf ist in der Vorlage integriert 1-> Briefkopf kann ausgewählt werden.
2128	0	
2129	0	
2130	0	0 -> Excel NICHT im GM integrieren 1 -> Excel im GM integrieren
2131	1	1-> AktenStatus einschalten / 0 -> ausschalten
2132	30	Demolizenz Laufzeit
2133	0	

2134	1	1-> Dokumentenablage Verzeichnis JAHR anhängen 2-> Dokumentenablage Verzeichnis JAHR und QUARTAL anhängen
2135	0	0-> Versicherungsnehmer in Übersicht NICHT anzeigen 1-> Versicherungsnehmer in Übersicht anzeigen
2136	6	wieviel Stellen von der Telefonvorwahl soll im Feld FAXNR eingetragen werden
2137	0	0-> Leerzeichen in GutachtenNr. NICHT erlaubt 1-> Leerzeichen in GutachtenNr. erlaubt
2138	0	
2139	1	1-> Dokumente ProjektOrdner nicht automatisch beim Start des Programmes erstellen
2140	0	0 -> Ortstermin Ende NICHT anzeigen 1-> Ortstermin Ende anzeigen.
2141	0	0-> Einladung Zusatztext NICHT anzeigen 1-> Einladungszusatztext anzeigen.
2142	0	
2143	1	1 -> Ab Word 2007
2144	2	Zeitauswertung Hilfsparameter Bitte nicht ändern
2145	1	0-> Zeitaufwand bei Privat/Versicherungs NICHT aufrunden 1 -> Aufrunden
2146	0	0-> Login-Dialog NICHT abfragen / 1 -> Login-Dialog abfragen
2147	0	
2148	0	0-> Gebührentabelle NICHT aktivieren 1-> Gebühren-Tabelle aktivieren
2149	13	Wartezeit Dokument öffnen (1/10 Sekunden)
2150	0	
2151	1	0 -> Serienbrief inaktiv 1-> Serienbrief aktiv
2152	2	1-> Datum hinter dem Dateinamen einfügen 2-> Datum vor Dateiname einfügen
2153	0	
2154	111111111	#VerteilerTabelle: 1-> An 1 -> Titel 1->Name 1->Straße 1-> Plz+Stadt, 1-> Fax, 1-> Status
2155		
2156	Kategorie	Label Kategorie Bezeichnung
2157	0	Kategorie: Zusatzinfo Auswahlbox 0-> Ausgeschaltet 1-> Einschalten
2158	\$Kategorie1	Platzhalter Kategorie
2159		
2160	6.3.1.0	Programm-Version Vergleich mit Datenbank !
2161	1	Adresseingabe: 0-> OrtsterminEinladung Checkbox inaktiv 1-> OrtsterminEinladung Checkbox aktiv
2162	0	
2163	1	OfficeViewer einschalten (0-> Nein / 1->Ja)
2164	1	1 -> Datensicherung Button abschalten / 0 -> einschalten
2165	1	1 -> Textbaustein Button abschalten / 0 -> einschalten
2166	1	1 -> Button „Ansicht wieder herstellen“ abschalten / 0 -> einschalten
2167	0	1 -> Kostenkontrolle einschalten / 0 -> ausschalten
2168	0	
2169	0	1 -> AktenInfo in der Ansicht einschalten / 0 -> ausschalten
2170	0	
2171	0	
2172	0,50	Kopien/Ausdrucke Schwarz/Weiß ersten 50 Seiten bis A3
2173	0,15	Kopien/Ausdrucke Schwarz/Weiß für jede weitere Seite bis A3
2174	3,00	Anfertigung von Schwarz/Weiß Kopien und Drucke größer A3
2175	0	
2176	1,00	Kopien/Ausdrucke Farbe ersten 50 Seiten bis A3

2177	0,30	Kopien/Ausdrucke Farbe für jede weitere Seite bis A3
2178	6,00	Anfertigung von Farb Kopien und Ausdrucke größer A3
2179	0	
2180	1	Wordknopf = Standardbrief Funktion
2181	1	Warnung Auslagenübernahme anzeigen (0->Ja / 1-> Nein)
2182	0	
2183	1	1-> OfficeViewer Dokument schliessen
2184	0	

Da die Parameter durch wachsen des Programmes eine „etwas“ unlogische Reihenfolgen haben, hier nochmal die wichtigsten Parameter zusammengefasst nach Themen:

10.1.1.1 Gutachten-Nummer:

2029	0	0-> GutachtenNr. automatisch zuweisen 1-> GutachtenNr. selbst vergeben
2030	1	0-> RechnungsNr. gleich GutachtenNr 1-> RechnungsNr. beim Erstellen der Rechnung zuweisen (Format: „2006-002“)
2089	1	GutachtenNr. Format 0-> GutachtenNr. 00109 1 -> GutachtenNr. 09-001
2137	0	0-> Leerzeichen in GutachtenNr. NICHT erlaubt 1-> Leerzeichen in GutachtenNr. erlaubt

10.1.1.2 Programm-Funktionen / Schaltflächen ein- / ausschalten:

2100	1	1-> Terminplaner deaktivieren
2131	1	1-> AktenStatus einschalten / 0 -> ausschalten
2146	0	0-> Login-Dialog NICHT abfragen / 1 -> Login-Dialog abfragen
2148	0	0-> Gebührentabelle NICHT aktivieren 1-> Gebühren-Tabelle aktivieren
2161	1	Adresseingabe: 0-> OrtsterminEinladung Checkbox inaktiv 1-> OrtsterminEinladung Checkbox aktiv <u>Hinweis:</u> Sie können bei der Adresseneingabe schon festlegen, wer alles eine Einladung erhalten möchte. Über den Sinn oder Unsinn dieser Option kann man sich streiten...
2164	1	1 -> Datensicherung Button abschalten / 0 -> einschalten
2165	1	1 -> Textbaustein Button abschalten / 0 -> einschalten
2166	1	1 -> Button „Ansicht wieder herstellen“ abschalten / 0 -> einschalten
2167	0	1 -> Kostenkontrolle einschalten / 0 -> ausschalten
2169	0	1 -> AktenInfo in der Ansicht einschalten / 0 -> ausschalten

11 Bildbearbeitung mit FixFoto



FixFoto ist eine leistungsstarke Bildbearbeitungs-Software mit etlichen Funktionen, speziell für Sachverständige. Neben Aufhellen, Zuschneiden, etc. bietet FixFoto auch eine Vermessung und viele Möglichkeiten, Markierungen ins Bild einzubinden.

Sie können FixFoto zum Testen hier herunterladen:

www.digitalfotokurs.de

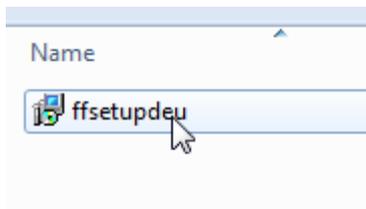
Startseite	Kursangebot	Unser Team	Software	Foto-Tipps	Impressum	Shop
Sie sind hier: Startseite			FixFoto	FixFoto herunterladen 		
			PanoramaStudio 2	FixFoto bestellen		

FixFoto kostet incl. Mwst und dem Korrekturfilter I2E 70,- Euro. Das Zusatzprogramm „WordFix“, Seite 53, kostet 59,50 Euro.

Bitte beachten Sie, dass nur in der Version von unserer Seite www.digitalfotokurs.de alle hier beschriebenen Funktionen vorhanden sind.

12 FixFoto installieren

Wenn Sie FixFoto installieren möchten, klicken Sie einfach doppelt auf „ffsetupdeu.exe“ und in folgenden Fenstern immer auf „Weiter“.

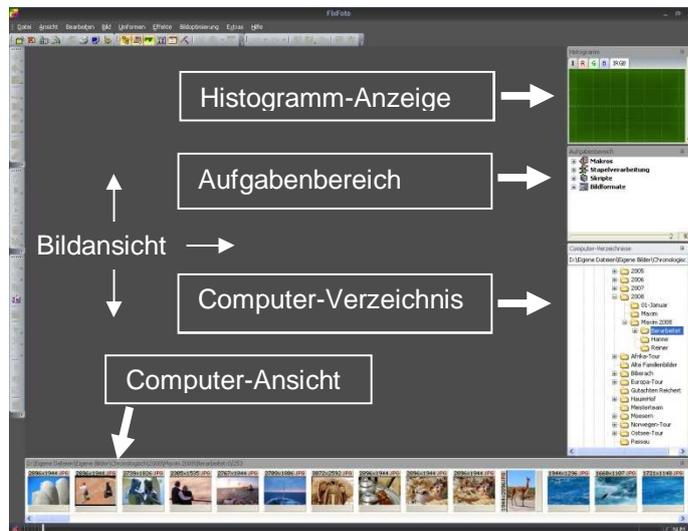


Update:

Es gibt grundsätzlich nur eine Installationsdatei, ob Sie ein Update machen oder FixFoto neu installieren, spielt keine Rolle.

Die aktuellste Version können Sie sich immer unter www.digitalfotokurs.de unter „Software“ herunterladen.

13 Der erste Schritt in FixFoto



Menüleiste:



Werkzeugleiste:



Histogramm-Anzeige:
Ist ein Bild in der Bildansicht geöffnet, so wird hier die Helligkeitsverteilung des Bildes angezeigt. Geübte Anwender nutzen diese, um sich bei der Bild-Korrektur nicht nur auf die Darstellung des Monitors verlassen zu müssen.

Öffnen Sie FixFoto, so sehen Sie zunächst dieses Bild. Von oben die erste Leiste ist die so genannte **“Menüleiste”**. Hier befinden sich alle Einstellungen. Darunter und links am Rand sehen Sie die **“Werkzeugleiste”**. Hier können Sie auf die wichtigsten Befehle direkt durch Mausklick zugreifen.

Das **“Computer-Verzeichnis”** und die **“Computer-Ansicht”** helfen Ihnen, die Bilder auszuwählen. Im "Computer-Verzeichnis" wählen Sie das Verzeichnis, bzw. den Ordner mit den Bildern aus (ähnlich wie bei "Windows Explorer"). In der "Computer-Ansicht" werden Ihnen die Bilder, die sich in Ihrem gewählten Ordner befinden, angezeigt.

Das große Feld ist die **“Bildansicht”**, in die ein Bild zum Bearbeiten geladen wird.

Das Fenster **„Aufgabenbereich“** zeigt Ihnen einige Befehle an, die Sie sich selbst zusammenstellen können. Haben Sie FixFoto neu installiert, hat dieses Fenster für Sie zunächst keine Bedeutung.

Alle Fenster können Sie durch einen Klick auf das entsprechende Icon in der Menüleiste ein- oder ausschalten:

	Computer-Verzeichnis ein- und ausschalten
	Computer-Ansicht ein- und ausschalten
	Histogramm ein- und ausschalten
	Bilderliste ein- und ausschalten
	Aufgabenbereich ein- und ausschalten

Tipp:
Um erst einmal mit dem Programm vertraut zu werden, ist es ratsam, die Ansichten der Fenster „Histogramm“ und „Aufgabenbereich“ auszuschalten!

14 Bilder von der Kamera übertragen

Bilder von der Kamera auf den Computer übertragen

Sie können von Fix Foto aus direkt auf Ihre Kamera oder auf Ihr Lesegerät zugreifen und die Bilder in einen entsprechenden Ordner auf Ihrem Computer speichern.

Bilder bei Übertragung automatisch drehen

Die meisten aktuellen Kameras erkennen, ob ein Bild im Querformat oder im Hochformat fotografiert wurde. Damit die Bilder bei der Übertragung gleich gedreht werden, sollten Sie eine Option unter den „Einstellungen“ von FixFoto dazu schalten:

1. Klicken Sie auf „Datei“ und dort auf „Einstellungen“. Oder auf das Icon 



2. Klicken Sie auf den Reiter „Kamera“
3. Setzen Sie ein Häkchen bei „Drehen gemäß Exif Lagesensor“
4. Damit Vorschaubilder gleich generiert werden, empfiehlt es sich, noch ein Häkchen bei „Nach dem Transfer Vorschaubilder erzeugen“ zu setzen.
5. Bestätigen Sie das Fenster mit „OK“

Von nun an werden die Bilder gleich bei der Übertragung gedreht.

Bilder von der Kamera auf den Computer übertragen

1. Ziel-Ordner festlegen

Klicken Sie im Computer-Verzeichnis auf den entsprechenden Ordner, in dem Sie einen Unterordner (Zielordner) anlegen möchten. In diesen Unterordner sollen dann die Bilder von der Speicherkarte kopiert werden.



Durch Klicken auf das Symbol "neuer Ordner" legen Sie den Zielordner an und benennen ihn.

2. Kamera anschließen oder Speicherkarte in Lesegerät einstecken.

Als nächstes schließen Sie Ihre Kamera am Computer an und schalten Sie sie ein, oder Sie legen die Speicherkarte in Ihr Lesegerät.



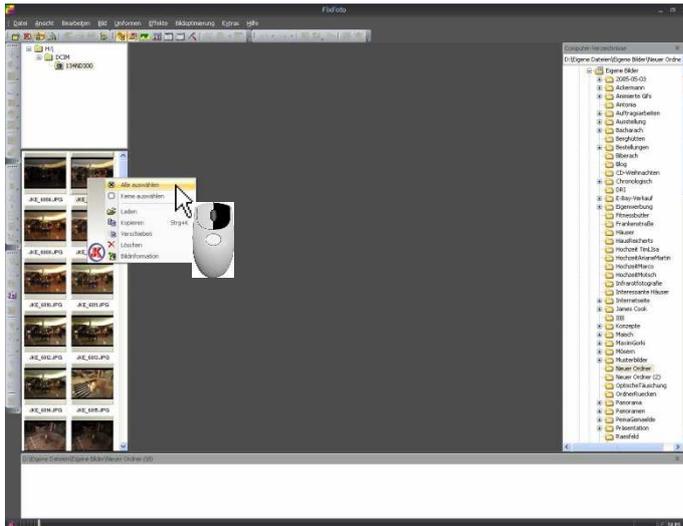
Sollte sich jetzt der Kamera-Assistent von Windows öffnen, klicken Sie dort auf „Abbrechen“

Fortsetzung „Bilder von der Kamera übertragen“



Fix Foto startet nun die Kamera-Ansicht. Sollte dies nicht der Fall sein, klicken Sie auf das Symbol "Kamera verbinden" in der Werkzeugleiste.

Der Kamera-Assistent von FixFoto ist eine zweite Computer-Ansicht am linken Bildschirmrand.



3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Bild in der Kamera-Ansicht und im erscheinenden Menü auf "Alles auswählen"

Alternativ klicken Sie ein Bild an und wählen die Tastatur-Kombination

Strg + A



4. Klicken Sie nochmals mit der rechten Maustaste auf ein Bild und wählen jetzt "Kopieren".

Alternativ können Sie auch die Tastaturkombination "Strg+K" verwenden.

Rechts unten am Bildschirm zeigt ein Statusbalken den Verlauf der Übertragung an.



5. Durch Klicken auf das Symbol "Kamera verbinden" wird die Kamera-Ansicht nach der Übertragung wieder ausgeschaltet.

Hinweise:

Sollte es bei Ihnen nicht so funktionieren wie eben beschrieben, beachten sie folgende Hinweise:

Datei – Einstellungen

Um zu wissen, wo Fix Foto Ihre Kamera zu suchen hat, muss dies erst einmal eingestellt werden. Dazu gehen Sie in der Menüleiste auf "Datei" - "Einstellungen" und klicken auf die Karteikarte "Kamera".

Manche Digitalkameras melden sich als virtuelles Laufwerk an, manche über einen "WIA-Treiber" (hängt auch vom Betriebssystem ab, WIA-Treiber nur bei ME und XP) - jetzt sind Sie gefragt!

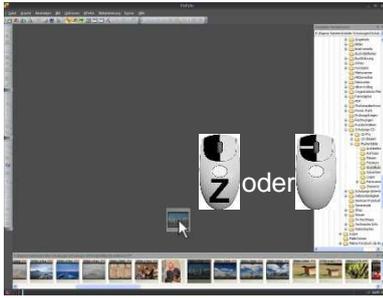
Tipp:

Sollte sich Ihre Kamera weder als virtuelles Laufwerk, noch über WIA anmelden, so sehen Sie auf der Internetseite Ihres Kamera-Herstellers nach. Dort stehen oft WIA-Treiber zum Download zur Verfügung.

Sollten Sie ein Lesegerät verwenden (was ich Ihnen sowieso empfehle!), stellen Sie auf "virtuelles Laufwerk".

Sollten Sie gar nicht weiterkommen, können Sie auch ein anderes Programm (was z.B. bei der Kamera beilag) aufrufen. Dazu müssen Sie den Pfad des externen Programms vorgeben.

15 Bild für die Bearbeitung öffnen



Öffnen Sie ein Bild in die „Bildansicht“ durch Doppelklick auf ein Vorschaubild oder durch Klicken und Ziehen auf die Arbeitsfläche (Bildansicht).

"Strg-L" bzw. "Strg-R" drehen das aktuelle Bild (verlustbehaftet) 90° links bzw. rechts. Danach muss das Bild neu gespeichert werden.

Nun stehen Ihnen für die Ansicht folgende Optionen offen:



Legen Sie den Mauszeiger auf ein Detail des Bildes, welches Sie größer haben möchten, und drehen am Scroll-Rad ihrer Maus. Somit zoomen Sie sich ins Bild. Haben Sie kein Mause, können Sie auch alternativ die Zifferntastatur benutzen. Ziffer 1 ist dabei die so genannte „1zu1-Darstellung“ (ein Pixel im Bild ist ein Pixel auf dem Monitor) und 9 der stärkste Vergrößerungs-Faktor.

0 Mit Ziffern-Taste „0“ sehen Sie wieder das komplette Bild!



Durch **Drücken** des Mause, haben Sie wahlweise eine Lupe oder Sie sehen das komplette Bild (hängt davon ab, in welchem Vergrößerungs-Faktor Sie sich gerade befinden).

Hinweis: Das Mause muss dabei auf „mittlere Taste“ eingestellt sein



(Systemsteuerung – Maus)



Klicken Sie doppelt auf das Bild in der Bildansicht, sehen Sie es in der „Ganzbildschirm-Ansicht“. (Hier kein „Blättern“ möglich, s. nächstes Kapitel)

Halten Sie während des Doppelklicks die „Strg-Taste“ gedrückt, so erscheint das Bild in schwarz/weiß in der Ganzbildschirm-Ansicht.

Durch Klicken mit der rechten Maustaste oder durch Drücken der „Esc-Taste“ gelangen Sie wieder in die Bearbeitungs-Ansicht.

In der Statusleiste (ganz unten am Bildschirm) sehen Sie noch einige Informationen zum gerade geladenen Bild:

Dateiname	Datei-größe	Auflösung, Bildinformation (Exif)	Darstellungsgröße, RGB-Werte von der Position des Cursors
Muster 002.JPG	968.62 KB	1707x1280, 1/8, F2.8, 5.8 (KB:28)mm, 1.3EV, ISO:100	57% 101 107 95 X:586,Y:764

Legen Sie die Maus auf die Auflösung (und verharren dort), dann wird die Bildgröße in cm angezeigt.

16 Ganzbildschirm Ansicht

Datei - Ganzbildschirm-Ansicht oder Taste „F6“



Klicken Sie auf das Icon „Ganzbildschirm-Ansicht“  oder auf die Taste „F6“

Hier wird das zuletzt in der Computer-Ansicht markierte Bild über den ganzen Bildschirm angezeigt. Ist kein Bild markiert, wird das erste Bild im Ordner angezeigt.

Folgende Optionen stehen Ihnen zur Verfügung:

16.1 Weiterblättern:



Jetzt kann durch Drehen des Mausekzes oder mit den beiden Pfeil-Tasten   geblättert werden (sollte das zu langsam bei Ihnen funktionieren, beachten Sie bitte den Hinweis auf der folgenden Seite unten).

16.2 Zoomen:



Durch einmaliges Drücken der mittleren Maustaste, bzw. des Mausekzes, wechseln Sie in den Modus zum Zoomen.



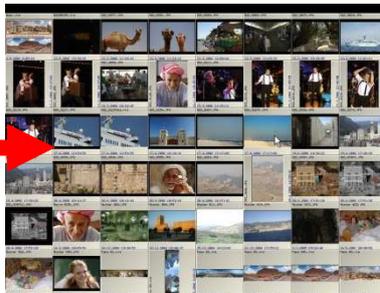
Drehen Sie am Mausekz, so können Sie sich in das Bild hineinzoomen. Halten Sie die linke Maustaste fest und bewegen die Maus, dann können Sie das Bild verschieben. Alternativ können Sie sich auch durch Drücken der Zifferntastatur in das Bild zoomen.

 Die Taste „0“ (Null) zeigt immer das ganze Bild an!

Drücken Sie das Mausekz wieder, wechseln Sie zum Blättern zurück.

Hinweis: Möchten Sie lieber nach dem Aufruf der Ganzbildschirm-Anzeige gleich zoomen statt blättern, dann können Sie unter „Datei“ – „Einstellungen“ und dort unter dem Reiter „Diverses“ – „Vorschau“ zwischen „blättern“ und „zoomt“ wählen.

16.3 Übersicht:



Ein Doppelklick mit der linken Maustaste oder das Drücken der Tabulator-Taste zeigt den Bildschirm mit Vorschaubildern, durch die ebenfalls geblättert werden kann.

Ein Doppelklick mit der linken Maustaste auf ein Vorschaubild lädt dieses in die Ganzbildschirm Ansicht, ein weiterer Doppelklick führt zu den Vorschaubildern zurück. In beiden Ansichten kann mit der Taste "Leerschritt" die jeweilige Bildinformation (s. „Exif-Daten“ Seite 37) eingesehen werden.

Fortsetzung „Ganzbildschirm-Ansicht“

16.4 Beenden der Ganzbildschirm-Ansicht

 oder **Esc** Klicken Sie mit der rechten Maustaste oder drücken die Taste „Escape“, dann kommen Sie wieder zur Bearbeitungs-Ansicht von FixFoto (sollten Sie sich in der Übersicht befinden, müssen Sie zweimal klicken oder zweimal die Taste „Escape“ drücken).

16.5 Weitere Optionen in der Ganzbildschirm-Ansicht:

L	Drücken der „L“-Taste dreht das Bild verlustfrei nach links
R	Drücken der „R“-Taste dreht das Bild verlustfrei nach rechts
Entf	Taste „Entf“ löscht nach einer vorherigen Sicherheitsabfrage das aktuelle Bild
F5	Hilfetaste „F5“ kopiert das aktuelle Bild in ein Verzeichnis nach Wahl
F6	Hilfetaste „F6“ verschiebt das aktuelle Bild in ein Verzeichnis nach Wahl
T	Taste „T“ zeigt oben links Name, Bildgröße in Pixel, Datum und Beschreibung (aus der Bildinformation) an
X	Taste „X“ zeigt die wichtigsten Daten aus der Bildinformation an und ein weiteres Drücken der Taste „X“ beendet dies.
Leer	Leer-Taste zeigt die Bildinformation ein. Allerdings ist sie hier nicht zu ergänzen, im Gegensatz zur Taste „E“ (s. auch Seite 37)
E	Mit der Taste „E“ können Sie ebenso wie mit der Leertaste die Exif-Information aufrufen. Hier können Sie allerdings die Exif-Felder ausfüllen und auch weitblättern! Wichtig auch für WordFix!
Enter	Drücken Sie die Enter-Taste, wird das aktuelle Bild zur Bearbeitung geladen (siehe Seite 34).
Einfg	Haben Sie eine Bilderliste angelegt (siehe Seite Fehler! Textmarke nicht definiert.), wird durch Drücken der Taste „Einfügen“ das aktuelle Bild in die Bilderliste eingefügt.
Pos 1	Durch Drücken der Taste „Position 1“ wird das erste Bild des Verzeichnisses angezeigt
Ende	Durch Drücken der Taste „Ende“ wird das letzte Bild des Verzeichnisses angezeigt

Hinweis:

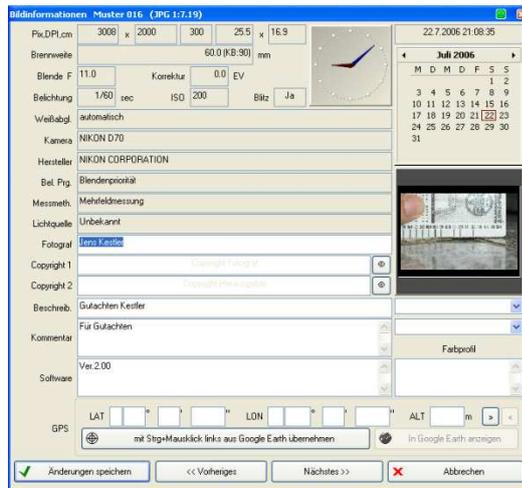
Da das Bild in der Ganzbildschirm-Ansicht komplett geladen werden muss, kann das Weiterblättern bei älteren Rechnern zur Geduldsprobe werden. In diesem Fall können Sie unter „Datei“ – „Einstellungen“ und dort unter dem Reiter „Diverses“ – „Vorschau“ die Option „Bild in Ganzbildschirm-Ansicht verkleinert laden“ auf „ja“ stellen. Wenn Sie diese Option auf „ja“ gestellt haben, werden die Bilder in Abhängigkeit Ihrer Monitor-Auflösung geladen. Wenn Sie jetzt zoomen, sehen Sie nur einen Teil der tatsächlich vorhandenen Auflösung. Das heißt, Ihr Bild kann dann in der Ganzbildschirm-Ansicht beim Zoomen früher „pixelig“ wirken.

17 Exif-Daten

Ein Bild in der Bildansicht markieren – Leertaste drücken

Exif-Daten (Exchangeable Image File Format) sind Informationen, die die Kameras bei der Aufnahme speichern und so dem Anwender später zur Verfügung stehen. Was Sie in die Exif schreiben, können Sie vollautomatisch mit WordFix (siehe Seite 53) in ein Word-Dokument übernehmen.

1. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf ein Bild in der Computer-Ansicht, ist dieses markiert. Anschließend drücken Sie die "Leertaste" Ihrer Tastatur.



2. Es öffnet sich ein Fenster mit dem Titel "Bildinformationen". Hier werden die so genannten "Exif-Daten" angezeigt, die grundsätzlich jede Digitalkamera bei JPEG- und Tiff-Bildern speichert.

Im unteren Bereich können Sie diese Exif-Daten ergänzen. So wird es Ihnen ermöglicht, unter "Beschreibung", "Fotograf", "Copyright" und "Kommentar" Entsprechendes einzutragen. Im Feld „Software“ wird die aktuelle Firmware Ihrer Kamera angezeigt.

Zum Speichern dieser Informationen klicken Sie auf „Änderung speichern“, zum Schließen des

Dialoges klicken Sie auf „Abbrechen“ oder drücken die Taste „Esc“.

3. Mit „Vorheriges“ und „Nächstes“ können Sie zügig mehrere Bilder eines Ordners beschriften. Dabei wird mit jedem Klick auf „Vorheriges“ oder „Nächstes“ die eingetragene Änderung gespeichert. Möchten Sie wiederkehrende Einträge auf das nächste Bild übertragen, so sind rechts vom Kommentar und der Beschreibung Ausklappmenüs, die die letzten 20 Einträge speichern.

Haben Sie GoogleEarth installiert, können Sie die GPS-Koordinaten ebenfalls in die Exif integrieren. Starten Sie dazu Google-Earth, setzen eine Ortsmarke (placemark), klicken mit der rechten Maustaste auf die Ortsmarke und gehen auf „Copy“. Jetzt sind die Koordinaten in der Zwischenablage. In der Bildinformation klicken Sie auf die Schaltfläche „mit Strg+Mausklick links aus Google Earth übernehmen“. Die Koordinaten werden eingefügt. Mit der Schaltfläche „In Google Earth anzeigen“ können Sie bei eingefügten Koordinaten direkt GoogleEarth starten und sich den Ort anzeigen lassen.

Beachten Sie, dass diese Information beim Speichern unter einem anderen Dateiformat als JPEG verloren gehen (Tiff wird aktuell in FixFoto noch nicht unterstützt).

Sollten Sie ein Bild im gleichen Ordner und unter gleichem Namen im Tiff-Format abspeichern und dieses später wieder in JPEG, so importiert FixFoto automatisch die verloren gegangenen Exif-Daten in dieses JPEG-Bild.

Hinweis:

Die Exif-Daten werden Ihnen auch in Kurzform angezeigt, wenn Sie den Mauszeiger über einem der Bilder in der Computer-Ansicht schweben und dort verharren lassen.

Sollten Sie (wie oben beschrieben) Zusatzinformationen eingetragen haben, so wird nur der Inhalt im Feld „Beschreibung“ angezeigt. Außerdem sind sie auch in der Ganzbildschirm-Ansicht zu ergänzen

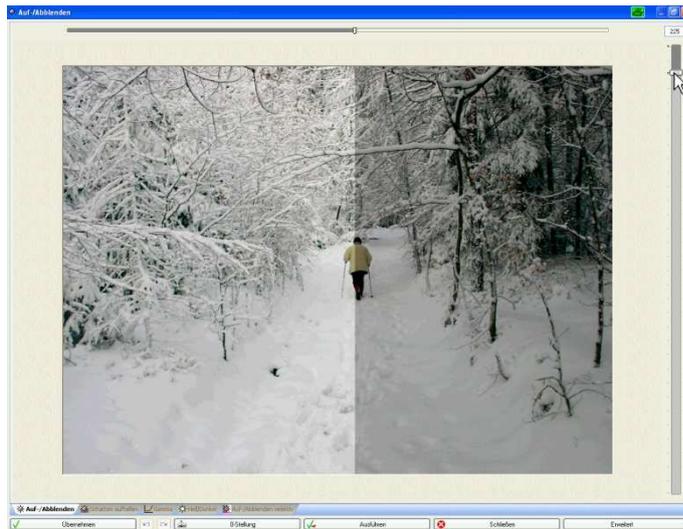
19 Aufhellen

Bild – Helligkeit

19.1 Aufblenden / Abblenden

Wählen Sie innerhalb des Multidialoges die Funktion „Aufblenden/Abblenden“ (in Vorgängerversionen von FixFoto hieß diese Funktion „negative Multiplikation“).

Hier können Sie die Helligkeit einstellen, indem Sie den rechten Schieberegler nach oben ziehen:



Zum besseren Vergleich mit dem Original-Bild können Sie mit dem horizontalen Schieberegler das Bild „teilen“. Rechts sehen Sie das Original und links, wie Ihre Korrektur aussieht. Die Korrektur wirkt sich zum Schluss natürlich auf das gesamte Bild aus.

Die Funktion „Aufblenden / Abblenden“ ist die erste Wahl zum Aufhellen, da hier keine Zwischentöne verloren gehen!

Natürlich können Sie diese Funktion genauso zum Abdunkeln verwenden!

Mit der "Gammakorrektur"  werden die Tonwerte des Bildes komprimiert (dunkler) oder gespreizt (heller).

Bei "Hell / Dunkel"  wird die Gesamthelligkeit aller Farbkanäle geändert.

Tipp:

Bei einem sehr dunklen Bild ist es sinnvoller, die Funktion „Auf/Abblenden zweimal hintereinander auszuführen, als die „Gammakorrektur“ oder die „Hell/Dunkel“-Funktion zu nehmen.

Klicken Sie dazu nach dem ersten Aufhellen auf die Schaltfläche „Übernehmen“. Anschließend hellen Sie nochmalig mit dem rechten Schieberegler auf. Sie werden staunen, was Sie alles aus einem sehr dunklen Bild noch herausholen können...

- "Übernehmen" vollzieht die Korrektur und Sie könnten die Funktion ein weiteres Mal anwenden oder innerhalb des Multidialoges zu einer anderen Funktion wechseln
- "0-Stellung bringt das Bild auf den Urzustand zurück
- "Ausführen" vollzieht die Korrektur und schließt den Dialog (Fenster)
- "Abbrechen" schließt das Fenster ohne Korrektur

20 Aufhellen partiell

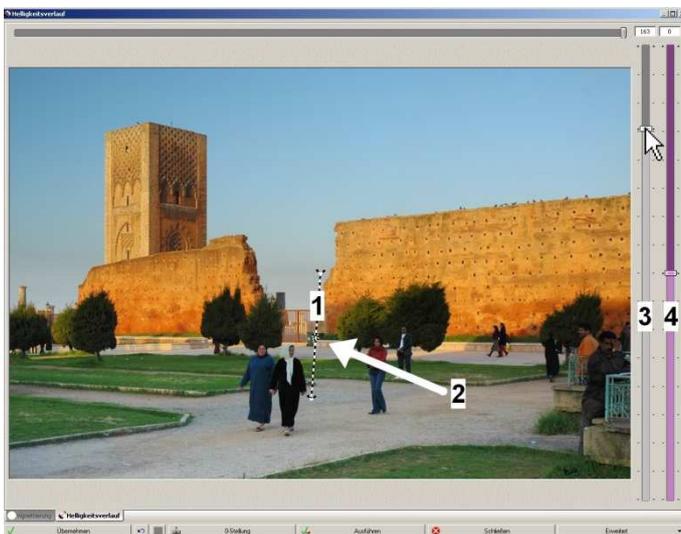
Effekte - Helligkeitsverlauf

Wenn Sie Motive haben, die unterschiedlich im Bild beleuchtet sind, finden Sie in der Funktion "Helligkeitsverlauf" eine nützliche Hilfe.

Gehen Sie auf "Effekte" und anschließend auf "Helligkeitsverlauf", oder wählen Sie das Symbol in der Werkzeugleiste an:



Sie sehen nun im Bild einen Pfeil (1). Diesen Pfeil können Sie in der Mitte (2) anfassen und verschieben. Am Anfang und am Ende können Sie den Pfeil verlängern und auch drehen.



In unserem Beispiel ist das Bild unten zu dunkel, da es sich hier um eine Aufnahme mit niedrigem Sonnenstand handelt. Ziel ist es, den Schattenbereich mit einem Verlauf aufzuhellen:

Der Pfeil wird mit der Spitze dort angelegt, wo das Aufhellen beginnen soll und mit dem Ende zeigt er die Richtung an.

Alles, was sich *vor* der Pfeilspitze befindet, wird zu 100% aufgehellt, und alles, was sich *hinter* dem Pfeil befindet, wird nicht aufgehellt.

Die Pfeillänge selbst definiert den Helligkeitsverlauf.

Nun wird der linke Regler (3) nach oben gezogen. Das Bild wird aufgehellt.

Mit dem rechten Regler (3) können Sie die Farbsättigung noch einstellen. Gehen Sie hier behutsam vor, damit das Bild nicht zu unnatürlich wirkt.

Den Pfeil können Sie auch noch bewegen und verändern, nachdem Sie aufgehellt haben.

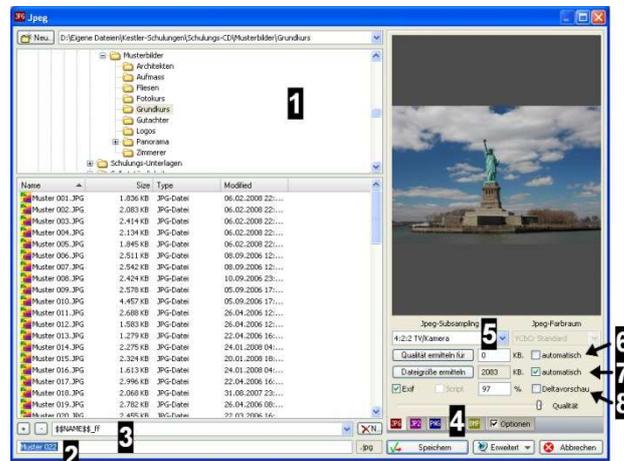
Diese Art der Aufhellung beruht auf dem gleichen Prinzip, wie das „Aufblenden/Abblenden“.

- "Übernehmen" vollzieht die Korrektur und Sie könnten die Funktion ein weiteres mal anwenden oder innerhalb des Multidialoges zu einer anderen Funktion wechseln
- "0-Stellung" bringt das Bild auf den Urzustand zurück
- "Ausführen" vollzieht die Korrektur und schließt den Dialog (Fenster)
- "Abbrechen" schließt das Fenster ohne Korrektur

Möchten Sie bestimmte, abgegrenzte Bildteile aufhellen (oder abdunkeln), so müssen Sie mit Masken arbeiten.

21 Bilder speichern

Datei – Speichern unter



Tipp: Bevor Sie den „Speichern unter“ Dialog aufrufen, können Sie Ihr Bild mit einem Druck auf die Taste „O“ noch mal im Original sehen (O wie Original).

Unter 1 wählen Sie das Verzeichnis oder den Ordner an, in dem das Bild gespeichert werden soll.

Sie können auch ein neues Verzeichnis anlegen: Klicken Sie zunächst das Verzeichnis an, in welchem das neue Verzeichnis erscheinen soll. Nun klicken Sie auf „Neu“ und geben anschließend einen Verzeichnisnamen ein.

Rechts neben der Schaltfläche „Neu...“ ist ein Auswahl-Menü, wo Sie die zuletzt benutzten Verzeichnisse sehen können. So erreichen Sie ein bestimmtes Verzeichnis mit nur einem Mausklick.



Unter 2 können Sie Ihrem Bild einen neuen Namen geben.

Unter 3 befindet sich ein Feld für die Dateinamenserweiterung. Standardmäßig ist es mit \$\$NAME\$\$_ff vorbelegt. Ist der Schalter rechts in diesem Feld aktiv (grünes Häkchen), wird jedem Bild automatisch „_ff“ an den Originaldateinamen angehängt. Wenn in ein Unterverzeichnis des aktuellen Bildverzeichnisses gespeichert werden soll, ist dem Eintrag in dieser Zeile das Verzeichnis als Pfad voranzustellen. Soll eine Dateinamenserweiterung für die spätere Verwendung gespeichert werden, so reicht ein Klick auf die Schaltfläche "+". Zum Löschen einer bestehenden Dateinamenserweiterung genügt ein Klick auf die Schaltfläche "-". Diese Option erspart viel Zeit, wenn man oft bearbeitete Bilder mit einer Namensergänzung abspeichern möchte.

Unter 4 können Sie mit einem Klick auf die entsprechenden Reiter das Datei-Format wählen: BMP; TIF; PNG; JPG und Jp2

Die gebräuchlichsten Dateiformate sind „JPG“ und „TIF“. Möchten Sie Bilder mit anderen Personen austauschen, benutzen Sie am besten eines dieser beiden Dateiformate. Allerdings haben das TIF-Format und das BMP-Format den größten Platzbedarf, da sie unkomprimiert sind.

Das JP2-Format (JPEG2000) ist eine Weiterentwicklung vom normalen JPG-Format, wird aber von vielen Bildbearbeitungs-Programmen nicht (mehr) unterstützt.

Das PNG-Format findet teilweise seine Anwendung im Internet.

Generell schlägt Ihnen FixFoto immer den Speicherort, das Dateiformat und den Namen des aktuellen Bildes vor. Ändern Sie nichts, wird das ursprüngliche Bild überschrieben, ändern Sie eine der 3 Einstellungen (Speicherort, Dateiformat, Namen), bleibt das ursprüngliche Bild erhalten und das aktuelle Bild wird extra gespeichert.

Fortsetzung „Bild speichern“

Punkt 5, das **Jpeg Subsampling**, definiert wie die Komprimierung mathematisch behandelt wird. Da bei der Komprimierung die Helligkeit anders berücksichtigt wird als die Farbe, kann man hier ein Verhältnis vorgeben und damit die Qualität der Komprimierung beeinflussen. So bedeutet das Verhältnis „4:4:4“ die höchste Qualität und Farben werden weniger stark komprimiert. Diese Einstellung wurde mit der Einführung der Stereobild-Erstellung notwendig, da hier die Farben möglichst wenig komprimiert werden dürfen. Auch bei Markierungen und Beschriftungen (siehe Seite **Fehler! Textmarke nicht definiert.** und Seite 45) ist diese Einstellung sinnvoll.

FixFoto übernimmt immer das JPG-Subsampling, welches das geladene Bild vorgibt. Möchten Sie das ändern, klicken Sie auf den Reiter „Optionen“ (3) und wählen unter der Rubrik „Beim Start“ ein anderes JPG-Subsampling. Im Normalfall bedarf es aber keiner Änderung.

Die Schaltfläche „**Jpeg-Farbraum**“ hat zurzeit keine Funktion.

Mit dem Schieberegler „**Qualität**“ wählen Sie die Kompressionsrate der JPEG-Komprimierung aus. Sie können aber auch den gewünschten Wert direkt in das Feld eintragen.

Standardmäßig schlägt FixFoto immer „97 %“ vor. Das entspricht einer schwachen Komprimierung mit hoher Qualität.



Hinweis: Möchten Sie als Standard einen anderen Wert vorgeschlagen haben, können Sie das unter folgendem Pfad ändern: „Datei → Einstellungen → Diverses → Bildbearbeitung“

Wenn Sie auf das Feld „**Dateigröße ermitteln**“ klicken, erfahren Sie, wie groß Ihre Datei wird (wichtig für E-Mail-Versand oder Internet). Machen Sie am Kästchen „automatisch“ (7) einen Haken, so wird automatisch beim Öffnen des Dialoges „Speichern unter“ die Dateigröße ermittelt (was aber zeitaufwendig ist!).

Geben Sie in das Feld rechts von der Schaltfläche „**Qualität ermitteln für**“ eine Dateigröße ein und klicken anschließend auf die Schaltfläche, wird Ihnen der Qualitätsfaktor angezeigt. Sollten Sie bei „automatisch“ (6) ein Häkchen machen, so wird bei jedem Öffnen des Dialoges „Speichern unter“ automatisch der Faktor mit dieser Größen-Vorgabe berechnet.

Hinweis: Es sollte hier nur vorübergehend ein Häkchen sein (z.B. wenn Sie gerade Bilder für das Internet vorbereiten und diese eine bestimmte Dateigröße nicht überschreiten sollen). Es besteht sonst die Gefahr, dass Sie versehentlich Bilder zu stark komprimieren.

Ist das Kästchen „**Deltavorschau**“ (8) angehakt, wird die Differenz zwischen dem Originalbild und dem aktuell eingestellten Kompressionsfaktor angezeigt. Je mehr Details vom Bild zu sehen sind, desto mehr wird das Bild komprimiert und an den zu sehenden Stellen wirkt sich die Qualitätsminderung der Komprimierung am stärksten aus. Zum vergrößerten Betrachten kann mit der rechten Maustaste in das Vorschaubild geklickt werden.

Das Häkchen bei „**Exif**“ sollte immer vorhanden sein, damit die Exif-Information beim Speichern erhalten bleibt.

Hinweis: Bereiten Sie Bilder für das Internet vor und Sie möchten nicht, dass ein Fremder die Exif-Information einsehen kann, so entfernen Sie das Häkchen. Die Exif-Informationen sind dann nach dem Speichervorgang unwiderruflich entfernt.

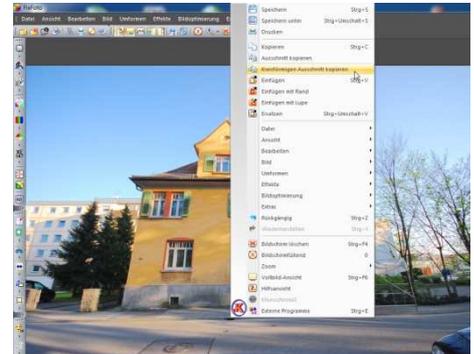
Speichern Sie Bilder im TIF-Format ab, gehen die Exif-Informationen auch verloren. Sie könnten aber aus dem ursprünglichen JPG-Bild wieder importiert werden.

Ist unter „Optionen“ ein Skript vorgegeben (ein Skript ist ein kleines Zusatzprogramm, welches bestimmte Funktionen ausführt) kann man bei „**Skript**“ ein Häkchen machen. Ist das Häkchen vorhanden, wird beim Speichern dieses Skript ausgeführt. Eine Funktion für „Spezialisten“...

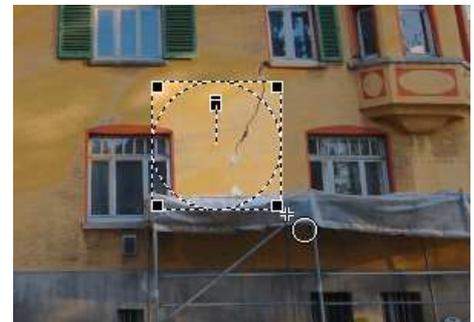
22 Ausschnitt im Bild

Möchten Sie auf Details im Bild hinweisen, so können Sie Vergrößerungen in ein Bild integrieren. So gehen Sie vor:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in ein Bild und wählen im Kontextmenü „Ausschnitt kopieren“ oder „Kreisförmigen Ausschnitt kopieren“:

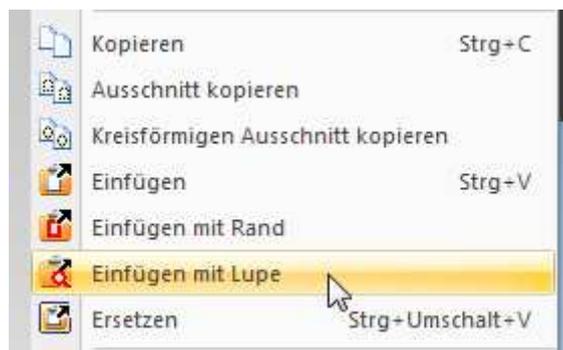


2. Ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste eine Markierung auf (von links oben nach rechts unten). Sie können nach dem loslassen der Maustaste die Markierung von verändern.



3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste ins Bild, so verschwindet die Markierung und der Inhalt der Markierung wird im Zwischenspeicher Ihres Rechners gespeichert.

4. Klicken Sie wieder mit der rechten Maustaste ins Bild und wählen eines der Einfüge-Optionen:



Wir wählen für folgendes Beispiel „Einfügen mit Lupe“. Es öffnet sich ein Fenster, welches nach der Randstärke und der Randfarbe fragt:

Stellen Sie 20 Pixel ein



5. Platzieren Sie den Ausschnitt wie Sie möchten (festhalten der linken Maustaste und verschieben) und vergrößern Sie den Ausschnitt. Zum Abschluss klicken Sie mit der rechten Maustaste:



Machen Sie gegebenenfalls noch einen Pfeil wie auf Seite 49 beschrieben ins Bild:



Probieren Sie die anderen Optionen „Einfügen“ und „Einfügen mit Rand“ einfach mal aus. Die Vorgehensweise ist die Gleiche wie eben beschrieben.

23 Beschriftung im Bild

Effekte – Beschriftung

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf "Effekte" und wählen "Beschriftung".



2. Geben Sie im erscheinenden Fenster ihren Text ein. Anschließend können Sie noch die Schrift-Art, -Farbe und -Form wählen (Sie brauchen dazu den Text nicht zu markieren).

Bestätigen Sie die Eingabe mit "OK".

Sie können auch auf die entsprechenden Felder „Fotograf, Datum, Beschreibung, etc.“ klicken. Das sind die Informationen, die sich in den Exif-Daten befinden.



3. Ihr Text erscheint im Bild. Die Größe des Textes verändern Sie, indem Sie bei gehaltener linker Maustaste an den Anfassern ziehen. Klicken und ziehen Sie im Text mit der linken Maustaste, können Sie den Text verschieben.

4. Zum Schluss klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Text. Somit wird die Beschriftung "verankert".

Hinweis:

Möchten Sie, nachdem die Beschriftung verankert wurde, etwas verändern, gehen Sie wie folgt vor:

1. Löschen Sie die Beschriftung aus dem Bild durch die "Rückstelltaste"  in der Werkzeugleiste (oder Tastaturkürzel „Strg+Z“).

2. Rufen Sie die Beschriftung wieder auf. Der zuletzt eingegebene Text bleibt im Beschriftungsfeld. Nun können Sie den Text korrigieren, sowie Farbe und Schriftart ändern.

3. Klicken Sie auf „OK“. Der Text erscheint in der Größe und an der Stelle, wie er zuletzt platziert war.

Speichern Sie Bilder mit Beschriftung oder Markierungen, erreichen Sie ein höhere Qualität, wenn Sie beim Speichern das Jpeg-Subsampling auf 4:4:4 stellen (siehe Seite 41).

24 Datum im Bild

Vorausgesetzt, Sie haben Ihre FixFoto-Version von www.digitalfotokurs.de geladen, dann können Sie mit folgenden Optionen einfach und schnell das Datum in das Bild einfügen:

1. Laden Sie ein Bild
2. Klicken Sie auf „Ansicht“ und dort auf „Aufgabenbereich“ oder nur Taste „F9“.
Jetzt erscheint rechts ein neuer Baum

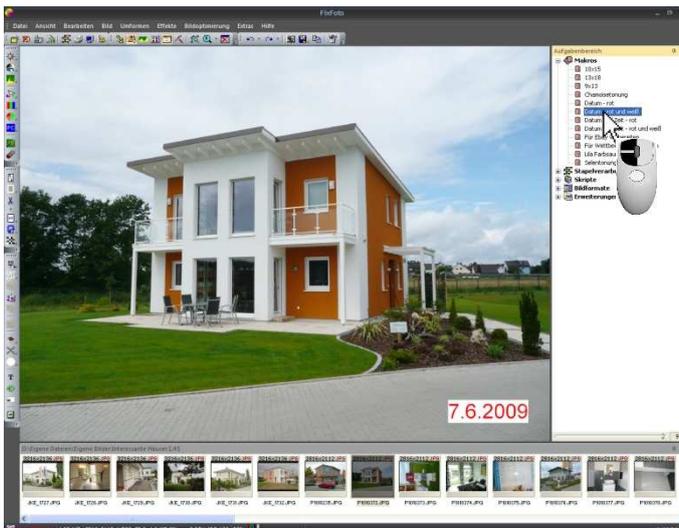
3. Klicken Sie auf das Plus-Zeichen (+) von Makros

Dort finden unter anderen Makros folgende Optionen:

-  Datum - rot
-  Datum - rot und weiß
-  Datum und Zeit - rot
-  Datum und Zeit - rot und weiß

4. Klicken Sie doppelt mit der linken Maustaste auf eines der Makros, so erscheint das Datum im Bild.

Je nach Makro können Sie das Datum in unterschiedlichen Versionen haben:



7.6.2009

Datum – rot (ohne Hintergrundfarbe)

7.6.2009

Datum – rot und weiß (mit Hintergrundfarbe)

7.6.2009 11:44:35

Datum und Zeit – rot (ohne Hintergrundfarbe)

7.6.2009 11:44:35

Datum und Zeit – rot und weiß (mit Hintergrundfarbe)

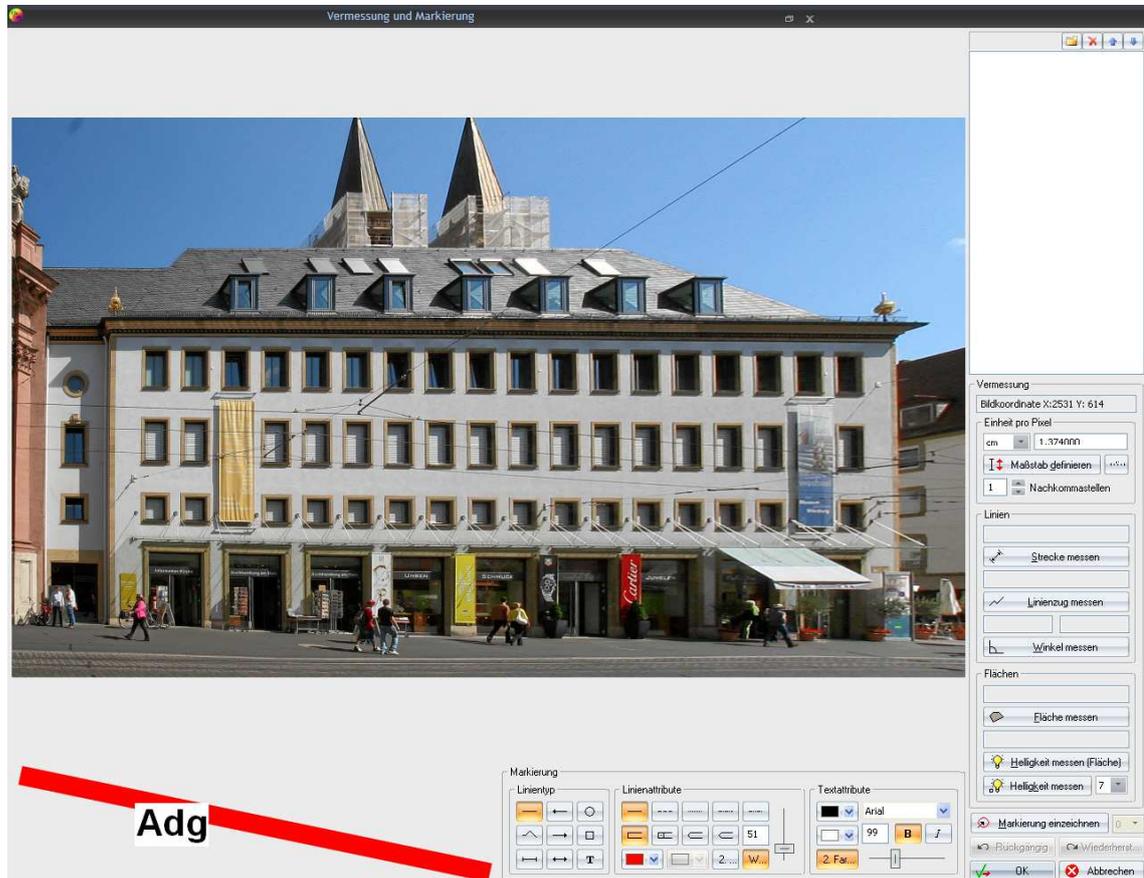
Klicken Sie auf das Plus-Zeichen (+) bei „Stapelverarbeitung“, so finden Sie die gleichen Optionen. Der Unterschied liegt nur darin, dass sich ein Makro auf das aktuell geladene Bild auswirkt und die Stapelverarbeitung auf die markierten Bilder (Siehe auch Seite **Fehler! Textmarke nicht definiert.**).

Um ausgewählte (oder alle) Bilder eines Ordners mit Datum zu versehen, markieren Sie die gewünschten Bilder in der Computer-Ansicht (Bilder markieren, siehe Seite **Fehler! Textmarke nicht definiert.**). Jetzt klicken Sie auf die gewünschte Option in der Stapelverarbeitung. Anschließend werden Sie gefragt, wohin die bearbeiteten Bilder gespeichert werden sollen. Wählen Sie das Quellverzeichnis, dann werden die Bilder nach einer Sicherheitsabfrage überschrieben.

25 Vermessung und Markierung

Extras – Vermessen und Markieren

Starten Sie die Funktion und es erscheint folgendes Fenster:



Das Werkzeug wird in verschiedene Bereiche eingeteilt: Vorschauenfenster, Linientyp, Linienattribut, Textattribut und der Schaltfläche „Markierung einzeichnen“.

Vorschauenfenster



In dieser Vorschau sehen Sie, in welcher Größe, Farbe und Eigenschaft die Markierung und der Text im Bild erscheinen werden.

Linientyp



Mit dem Linientyp bestimmen Sie die Art der Markierung.

Dazu stehen folgende Typen zur Auswahl:

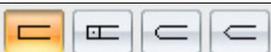
Linientyp

	Linie: Eine einfache Linie, gesetzt durch 2 Mausklicks.
	Pfeil Anfang: Mit dem ersten Mausklick wird die Pfeilspitze gesetzt, mit dem zweiten Mausklick das Pfeilende.
	Kreis: Ein Kreis wird durch Klicken und Ziehen aufgezogen. Drücken Sie die STRG -Taste und klicken auf „Markierung einzeichnen“, dann können Sie ein Oval aufziehen.
	Linienzug: Diesen legen Sie mit einzelnen Mausklicks fest. Wenn Sie die STRG -Taste dabei halten, springt die Richtung des Linienverlaufs in festen 45°-Winkelschritten. Durch einen Klick mit der rechten Maustaste wird der Linienzug beendet.
	Pfeil Ende: Mit dem ersten Mausklick wird das Pfeilende gesetzt, mit dem zweiten Mausklick die Pfeilspitze. Das entspricht der Vorgehensweise in Word.
	Quadrat: Ein Quadrat wird durch Klicken und Ziehen aufgezogen. Drücken Sie die STRG -Taste und klicken auf „Markierung einzeichnen“, dann können Sie ein Rechteck aufziehen.
	Distanz: Eine Strecke mit Endlinien, gesetzt durch 2 Mausklicks.
	Doppelpfeil: Gesetzt durch 2 Mausklicks
	Text zur Markierung: Damit kann zum eingezeichneten Objekt Text angefügt werden. Die entsprechenden Attribute dazu stellen Sie unter „Textattribute“ ein.

Linienattribute



Mit Linienattributen legen Sie fest, wie der Linientyp aussehen soll:

	Linie durchgezogen, gestrichelt, gepunktet, Strich-Punkt und Strich-Punkt-Punkt-Strich
	Linienenden: Die Optionen „Flach“, „Quadratisch“, „Rund“ und „Dreieckig“ beziehen sich auf die Linienenden. Wobei bei „Flach“ und „Quadratisch“ so gut wie kein Unterschied ist. Bei „Quadratisch“ wird ein Quadrat am Ende gesetzt, dadurch ist die Markierung gegenüber „Flach“ nur etwas länger
	Linienfarbe: Hier legen Sie die Linienfarbe fest. Wählen Sie über die Schaltfläche  eine zweite Farbe, so können Sie unterbrochene Linien (z.B. gepunktete) mit der zweiten Farbe füllen. Die Schaltfläche  macht die Linienkante weich. Damit wirkt das Eingezeichnete nicht wie „eingestanzt“. Am besten, Sie lassen diese Funktion immer aktiv.
	Mit diesem Schieberegler wird die Linienstärke eingestellt.

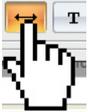
Textattribute



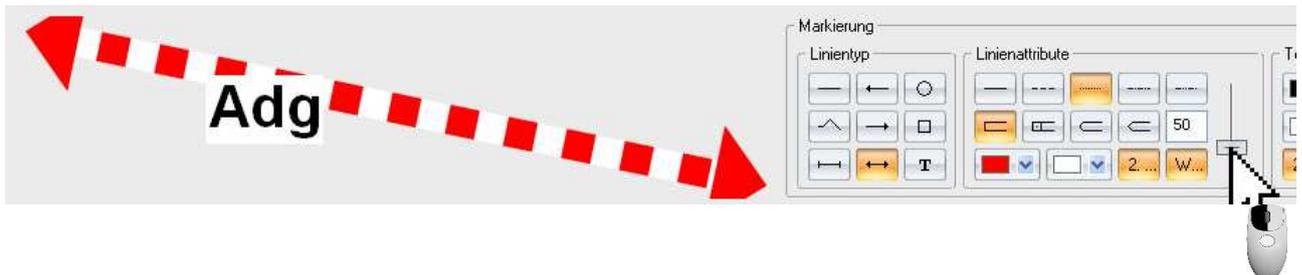
Hier stellen Sie die gewünschten Textmerkmale ein, (wie auch von anderen Programmen her bekannt.) Durch Zuschalten der Schaltfläche „Zweite Farbe “ kann eine Hintergrundfarbe gewählt werden. Mit dem Schieberegler stellen Sie die Größe ein. Die Angabe ist aber keine Punktangabe wie in Textverarbeitungsprogrammen.

25.1 Markierung einzeichnen

Im folgenden Beispiel zeichnen wir einen exakt waagrechten Doppelpfeil mit rot/weiß gepunkteter Linie ein und beschriften ihn anschließend:

	<p>1. Linientyp Klicken Sie unter Linientyp den Doppelpfeil an</p>
	<p>2. Linienart Wählen Sie die gepunktete Linie</p>
	<p>3. Zweite Farbe Wählen Sie „Zweite Farbe“ unter den Linienattributen</p>
	<p>4. Farben Wählen Sie die gewünschten Farbe.</p>

5. Linienstärke der Markierung



Stellen Sie die gewünschte Linienstärke ein und Sie sehen im Vorschaufenster, wie sich diese auswirkt.

6. Klicken Sie auf

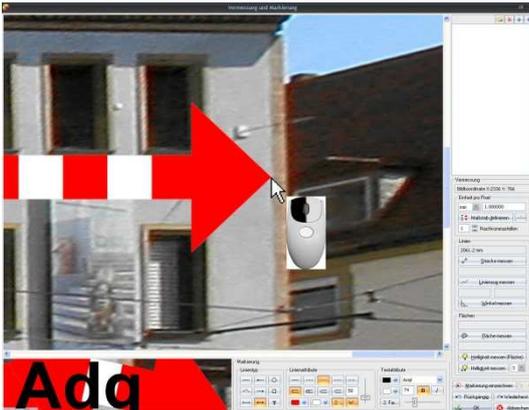
7. Exaktes Positionieren



Scrollen Sie sich durch Drehen am Mausrad zu dem Punkt, an dem Sie beginnen möchten und setzen den ersten Klick mit der linken Maustaste.

Bewegen Sie die Maus (in unserem Beispiel nach rechts) und bestimmen somit Länge und Richtung des Pfeils (Maustaste nicht festhalten). Sobald Sie am Bildrand anstoßen, rückt das Bild nach. Sie können aber auch mit dem Mausrad scrollen.

Tipp: Wenn Sie die STRG -Taste festhalten, springt die Richtung des Linienverlaufs in festen 45°-Winkelschritten.



Um abzuschließen, klicken Sie wieder mit der linken Maustaste.

Möchten Sie das Gezeichnete entfernen, klicken Sie auf den Button „Rückgängig“, oder im umgekehrten Fall auf „Wiederherstellen“.

Das eingezeichnete Objekt ist nachträglich nicht verschiebbar. Passt das Ergebnis nicht, muss es neu gezeichnet werden.

Kreis, Oval, Quadrat, Rechteck

Einen Kreis oder ein Quadrat erhalten Sie, indem Sie auf den entsprechenden Linientyp und auf „Markierung einzeichnen“ klicken, dann mit gedrückter linker Maustaste diagonal einen Rahmen ziehen. Lassen Sie die Maustaste los, können Sie die Größe noch nachträglich an den Anfassern in den Ecken verändern. Ein Klick mit der rechten Maustaste beendet den Vorgang.

Hinweis:

Halten Sie, während Sie auf „Markierung einzeichnen“ klicken, die STRG-Taste gedrückt, so können Sie auch ein Oval oder Rechteck formen.

Linienzug

Diesen legen Sie mit einzelnen Mausklicks fest. Wenn Sie die STRG -Taste dabei halten, springt die Richtung des Linienverlaufs in festen 45°-Winkelschritten. Durch einen Klick mit der rechten Maustaste wird der Linienzug beendet.

25.2 Text einzeichnen zur Markierung

Hier geht es darum, zum eingezeichneten Objekt einen Text hinzuzufügen. Möchten Sie nur Text im Bild haben, so gibt es in FixFoto auch das normale Textwerkzeug (Effekte – Beschriftung, siehe Seite 45)

1. Textwerkzeug wählen

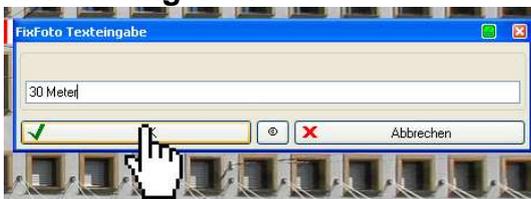
Klicken Sie unter „Linientyp“ auf Text 

2. Textattribute

Wählen Sie die gewünschten Textattribute. Das funktioniert ähnlich wie bei „Linienattribute“.

3. Klicken Sie auf

4. Text eingeben



Im folgenden Dialog geben Sie Ihren Text ein und klicken dann auf OK.

5. Text bewegen und Größe einstellen



Der Text ist im Bild. Wenn Sie ihn anklicken und dann mit der linken Maustaste festhalten, können Sie ihn verschieben.

Gehen Sie mit der Maus auf die Anfasser (weiße Quadrate) an den Ecken, dann können Sie durch Klicken und Ziehen die Schrift vergrößern oder verkleinern.

6. Text drehen



Mit der Maus drehen:

Gehen Sie mit der Maus auf den Anfasser in der Mitte vom Text, halten die linke Maustaste fest und bewegen die Maus nach links oder rechts. Damit verdrehen Sie den Text (Maustaste festhalten!).

Mit der Tastatur drehen:

Für kleine Drehbewegungen tippen Sie auf die +-Taste (Plus-Taste) oder -Taste (Minus-Taste). Halten Sie dabei die STRG-Taste, dann wird die Schrift in 45°-Schritten gedreht.

Mit den Pfeiltasten auf der Tastatur lässt sich der

Text in kleinen Schritten nach oben oder unten bewegen.

7. Text verankern

Klicken Sie mit der rechten Maustaste, dann ist der Text fest im Bild platziert.

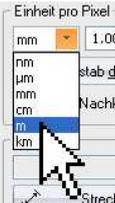
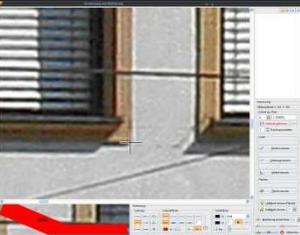
25.3 Vermessung

Um eines vorwegzunehmen: Das Programm FixFoto ersetzt mit dieser Funktion keine Photogrammetrie! Aber es kann in vielen Fällen durchaus dabei hilfreich sein, eine relativ genaue Vorstellung über Länge, Fläche und Winkel zu bekommen. Ideal ist das Programm zum Beispiel auch in Verbindung mit dem Zusatzprogramm „DigitalPhotoShifter“ für die Fassadenvermessung. In unserem folgenden Beispiel haben wir ein Bild von einer Fassade mit dem „DigitalPhotoShifter“ entsprechend entzerrt und vermessen es nun.

Um die Vermessung vornehmen zu können, muss ein Maß bekannt sein, das sich in der Ebene befindet, in der Sie messen möchten. Im Prinzip funktioniert die Vermessung exakt so wie die Markierung. Der Unterschied ist nur, dass ein Referenzmaß gesetzt werden muss. In unserem Beispiel kennen wir das Maß vom linken Fenster der mittleren Reihe.

Und so geht's:

Referenzmaß setzen

	<p>Klicken Sie auf „Einheit pro Pixel“ und wählen die Einheit vor</p>
	<p>Klicken Sie auf Maßstab definieren. Ihr Mauszeiger wird zu einem Kreuz.</p>
	<p>Klicken Sie mit der linken Maustaste einmal auf den Anfangspunkt einer Ihnen bekannten Strecke (im Beispiel messen wir das Fenster). Klicken Sie dann auf den Endpunkt dieser Strecke einmal mit der linken Maustaste. Sie können jederzeit durch Drehen des Mauseisens zoomen.</p>
	<p>Es erscheint ein Fenster. Hier tragen Sie die Länge der Strecke (ohne Bezeichnung der Maßeinheit) ein und klicken auf „OK“. Wichtig: Setzen Sie bei Brüchen immer einen Punkt, kein Komma!</p>
	<p>Damit die gemessene Strecke oder Fläche gleich gekennzeichnet und beschriftet wird, geben Sie unter den Markierungs-Attributen Ihre entsprechenden Wünsche ein.</p>
	<p>Jetzt können Sie messen! Klicken Sie auf „Strecke messen“ und vermessen Sie Ihr Objekt genauso, wie Sie auch eine Markierung einzeichnen.</p>

26 WordFix (automatische Erstellung einer Bilddokumentation)

Zweck von WordFix:

Das kostenpflichtige Zusatz-Programm "WordFix" erstellt für Sie aus den in FixFoto ausgewählten Bildern ein Word-Dokument. Dabei wird eine Vorlage mit Ihrem Design verwendet. Sie können die Bilder in beliebiger Größe automatisch in das Dokument einfügen lassen. Die Bilder werden auf Wunsch der Reihe nach nummeriert und mit den in der Bildinformation (Exif-Daten) enthaltenen Daten versehen. Natürlich können Sie das erstellte Dokument auch nachträglich verändern.

Ideal ist dieses Programm für Gutachter und Sachverständige, die Ihre Bilder im Anhang des Gutachtens einbinden. Das zeitraubende manuelle Einfügen der Bilder entfällt komplett! Möchten Sie die Bilder zwischen dem Text einfügen, ist es ideal dazu geeignet die Bilder dafür vorzubereiten!



Der GutachtenManager enthält zwar ein ähnliches Tool (siehe Seite 22), aber WordFix bietet als Spezialist deutlich mehr Möglichkeiten der Gestaltung.

26.1 Bilder auswählen

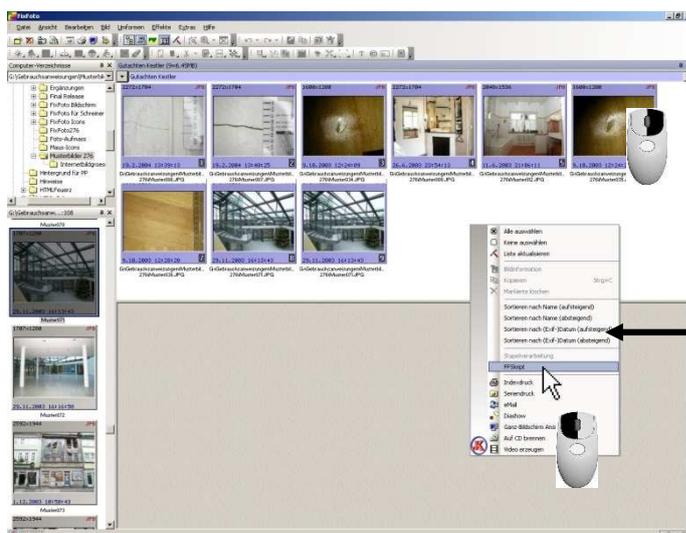
Zunächst stellen Sie eine Auswahl von Bildern in der „Bilderliste“ (siehe Seite **Fehler! Textmarke nicht definiert.**) zusammen und legen die Reihenfolge fest.

Sie können aber auch die Bilder der Computer-Ansicht verwenden.

26.2 Wordfix starten

Drücken Sie die Tastaturkombination **STRG** und **1**.

Oder:



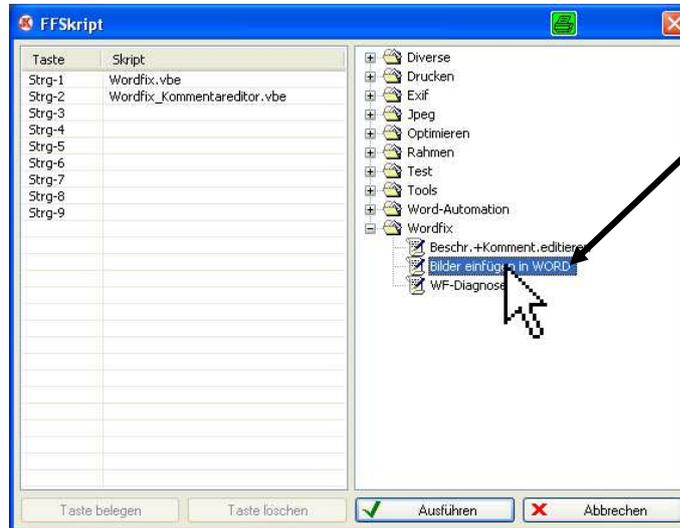
a) Klicken Sie wieder mit der rechten Maustaste **auf ein Bild** in der Bilderliste (Markierung darf nicht aufgehoben werden)

b) Es klappt wieder das Menü auf

c) Dort klicken Sie mit der linken Maustaste Sie auf „FFSkript“

d) Es öffnet sich das Fenster zur Skript-Auswahl

- a) Wählen Sie mit der linken Maustaste unter dem Ordner „WordFix“ das Skript an „Bilder einfügen in WORD“ und klicken einmal darauf. Es ist nun markiert.
- b) Klicken Sie auf „Ausführen“



Hinweis:

Sie finden auf unserer Seite www.digitalfotokurs.de einen Videofilm, der Ihnen die gesamte Vorgehensweise erklärt:



The screenshot shows the website interface with a navigation bar containing 'Startseite', 'Kursangebot', 'Unser Team', 'Software', 'Foto-Tipps', 'Impressum', and 'Shop'. The 'Software' section is active, displaying a list of products: 'FixFoto', 'PanoramaStudio 2', and 'GutachtenManager'. A dropdown menu is open for 'FixFoto', showing options like 'FixFoto herunterladen', 'FixFoto bestellen', 'Update auf FixFoto 3', 'FixFoto-Anleitung', 'Schlagwortsuche', 'Digital Photo Shifter', and 'WordFix'. A large blue button labeled 'Download WordFix' is prominent. Below it are buttons for 'Anleitung WordFix' and 'Bestellen WordFix'. A video player is embedded, showing a thumbnail of a document titled 'Bildokumentation für Sachverständige und Gutachter' with a play button overlay.

Es erscheint folgendes Fenster



26.3 Funktionen einstellen

Auswahl

Alle Bilder der Computer-Ansicht: Alle Bilder des ausgewählten Verzeichnisses werden eingefügt.

Markierte Bilder Computer-Ansicht: Nur die markierten Bilder des eingestellten Verzeichnisses werden eingefügt.

Alle Bilder der aktiven Bilderliste: Wenn Sie das Skript über die Bilderliste starten, werden alle darin befindlichen Bilder eingefügt

Markierte Bilder der aktiven Bilderliste: Nur die markierten Bilder der Bilderliste werden eingefügt.

Vorlage: Hier können Sie Ihre Vorlage wählen. Es werden nur *.dot-Vorlagen akzeptiert, die auch nicht überschrieben werden können.

Bildeinstellungen

Qualität: Das ist der Kompressionsfaktor. Die Vorgabe 85 % ist ein guter Mittelwert um eine kleine Datei zu bekommen, aber trotzdem eine gute Bildqualität.

Bildgröße: Hier können Sie die Bildgröße festlegen, wie die Bilder eingefügt werden sollen. Es stehen folgende Größen zur Auswahl: Maximal, Groß, Mittel, Klein. Welche entgültige Größe sich dahinter verbirgt, können Sie unter den Parametern einstellen.



Beschriftungen

Jedes Bild wird mit den ausgewählten Beschriftungen versehen:

Wenn die Nummerierung rechts oder unter dem Bild gewählt wurde, erfolgt sie fortlaufend mit 1 beginnend und wird als Word-Feldfunktion eingetragen. Die Darstellung erfolgt wahlweise auch in Fettschrift

Bei der Nummerierung unter dem Bild, wird die wordeigene Formatierung „Bildunterschrift“ verwendet. Das hat den Vorteil, dass Sie in Ihrem Dokument Querverweise auf das entsprechende Bild setzen können. Im Folgenden eine kurze Erläuterung dazu (Word!):

1. Im Text ruft man *Einfügen / Querverweis* auf.
2. Im sich öffnenden Fenster wählt man unter Verweistyp die verwendete Bildbeschriftung aus.
3. Es wird unter "*Für welche Beschriftung:*" alle zur Verfügung stehenden Querverweise aufgeführt, von denen man eine anklickt und damit in den laufenden Text einträgt.
4. Das Fenster kann bei der weiteren Textverarbeitung geöffnet bleiben, bis alle gewünschten Querverweise eingetragen sind.

Wird ein Bild mit der Nummerierung im Word-Dokument gelöscht oder an einen anderen Ort verschoben, werden die Bildnummern automatisch korrigiert.

Bildname (ohne Dateierweiterung): Optional kann der Dateiname (ohne Dateierweiterung) eingetragen werden.

Stehen gültige Exif-Daten zur Verfügung, dann wird unter dem Bild auf Wunsch eingetragen:

- Das Aufnahmedatum in kurzer Form (z.B. 03.03.2010) oder langer Form (z.B. Mittwoch, 3. März 2010), mit oder ohne Zeitangabe
- Die Beschreibung aus den Exif-Daten
- Der Kommentar in den Exif-Daten, der z.B. eine Ortsangabe oder Projektnummer enthält, abgesetzt durch ein vorgeschaltete Leerzeile

Neu und Hinzufügen

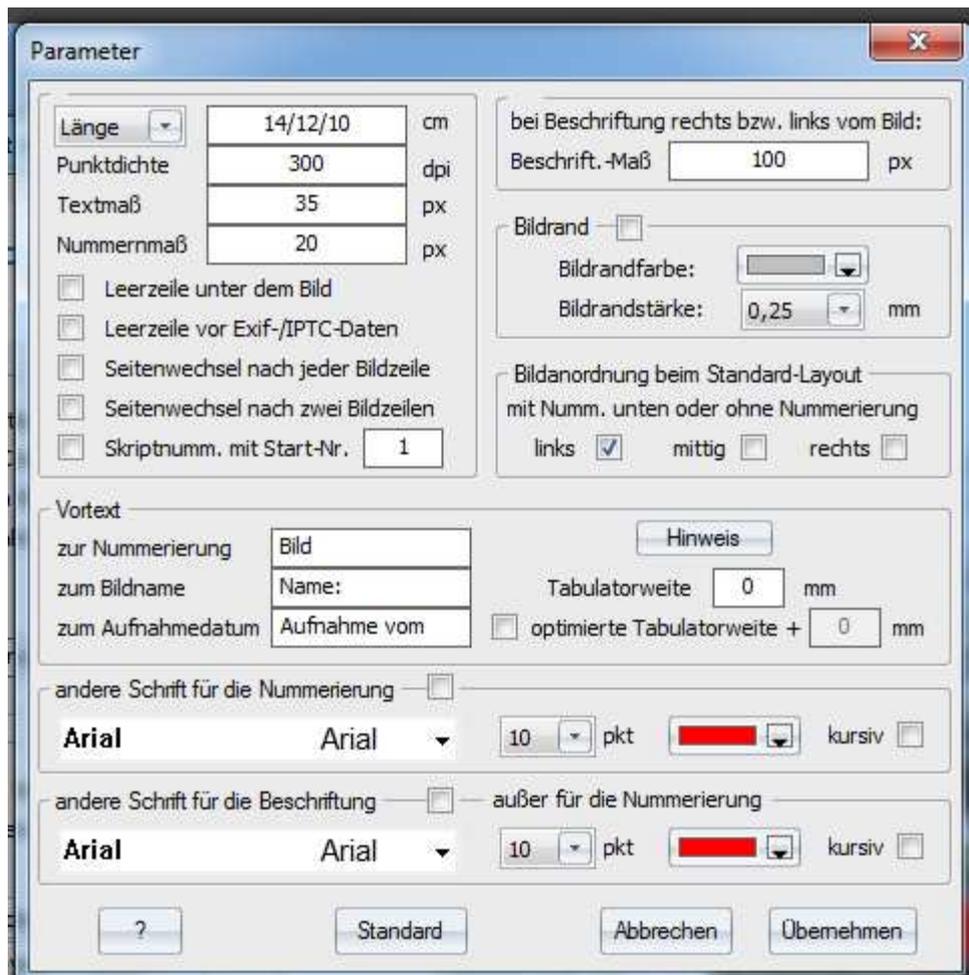
Klicken Sie auf „Neu“, werden die Bilder bearbeitet. Bitte etwas Geduld, Ihr Rechner hat jetzt je nach Bildmenge einiges zu arbeiten...

Klicken Sie auf „Hinzufügen“, wenn Sie an ein vorhandenes Dokument Bilder hinzufügen möchten. Das funktioniert allerdings nur, wenn die gleichen Einstellungen genommen werden wie im Ursprungsdokument. Nachdem Sie auf „Hinzufügen“ geklickt haben, öffnet sich ein Browser, in dem Sie das gewünschte Dokument auswählen und auf OK klicken. Jetzt werden die Bilder dem Dokument angehängt.

Am Fortschrittsbalken sehen Sie, wie es voran geht. Ist WordFix fertig, startet Word und Sie können Ihr Dokument ganz normal abspeichern.

26.4 Wordfix-Parameter

Um Grundfunktionen zu ändern, klicken Sie auf den Button „Parameter“. Es erscheint folgendes Fenster:



Bildlängen

Die Bildlängen, angegeben in cm, gelten für die jeweils längste Bildseite von quer- und hochformatigen Bildern. Die Angaben können beliebig geändert werden.

Dabei ist allerdings zu beachten, dass die Breite begrenzt wird durch die in der Word-Dokumentvorlage zur Verfügung stehende Textbreite plus ca. 2 cm Platz für die Bildnummerierung, wenn die Option "Nummerierung rechts vom Bild" aktiviert ist.

Der Platzbedarf hängt ab von:

Schriftart, Schriftgröße, Schriftschnitt, Vortext und Stellenzahl der Nummerierung.

Punktweite

Die Punktweite in dpi wird bei der Bildskalierung auf die gewählte Größe berücksichtigt. Je größer sie ist, desto besser ist die Bilddarstellung. Es wächst allerdings die Dateigröße.

Am besten richtet man sich nach der Punktweite des verwendeten Druckers, wobei 300 dpi ein üblicher und in der Regel ausreichender Wert ist.

Die Punktweite darf auf keinen Fall kleiner als 72 dpi gewählt werden.

Textmaß und Nummernmaß

Bilder und Bildnummerierung werden bei der Option "*Nummerierung rechts vom Bild*" in drei nebeneinander liegenden Spalten einer Tabellenzeile eingebettet. Die Breite der linken Zelle wird durch die gewählte Bildgröße bestimmt. In die zweite Spalte wird rechtsbündig der Vortext für die Nummerierung, z.B. "*Bild*", hinein-geschrieben. Mit Textmaß wird dafür die Mindestspaltenbreite in px definiert. In die dritte Spalte wird rechtsbündig die Nummerierung eingetragen. Mit Nummernmaß wird dafür die Spaltenbreite in px definiert. Beide Maße müssen zwischen 8 px und 100 px liegen.

Vortext Numm., Name und Bild

Die Vortexte für Nummerierung, Bildname und Aufnahmedatum werden hier definiert.

Leerzeile vor Beschreib./Kommentar

Es kann gewählt werden ob vor Beschreibung bzw. Kommentar eine Leerzeile eingefügt werden soll.

Seitenwechsel nach zwei Bildzeilen

Wenn ein Seitenwechsel nach jedem zweiten Bild sein soll, dann setzen Sie ein Häkchen.

Skriptnummerierung mit Start-Nummer

Standardmäßig werden die Bildnummerierungen über Word erzeugt. Das hat den Vorteil, dass diese bei Löschen oder Hinzufügen von Bildzeilen automatisch aktualisiert werden. Wird eine individuelle Startnummer gewünscht, ist dies nur über die Option "*Skriptnumm. mit Start-Nr.*" möglich. Ist diese aktiviert, erfolgt allerdings keine Aktualisierung mehr und es ist keine Querverweiskennung auf die Nummerierungen unter den Bildern mehr möglich. Außerdem ist beim Layout "*Beschriftungen rechts vom Bild*" die "*Nummerierung unter dem Bild*" nicht mehr durchführbar. Mit einer Meldung wird darauf hingewiesen.

Beschriftung rechts vom Bild

Dieser Parameter stellt einen Sondermodus dar. Ist dieser aktiviert, erfolgen alle gewählten Beschriftungen in einer Spalte neben dem Bild. Die Mindestspaltenbreite dafür wird mit dem **Beschrift.-Maß** in px angegeben. Der Wert dafür muss zwischen 8 und 500 px liegen.

Bildrand

Alle Bilder können auf Wunsch mit einem schmalen Bildrand versehen werden. Die Stärke des Bildrandes und die Farbe können ausgewählt werden.

Bildanordnung beim Standard-Layout

Standardlayout bedeutet, dass "*Beschriftungen unterm Bild*" aktiviert ist.

Wenn außerdem **keine** Bildnummerierung oder **nur** "*Nummerier. unter dem Bild*" gewählt ist, kann eine Bildanordnung zwischen *links*, *mittig* oder *rechts* gewählt werden.

Andere Schrift für die Nummerierung

Die Nummerierung hat standardmäßig den Schriftstil der Formatvorlage "Standard" und kann nur bezüglich des Schriftschnitts "fett" beeinflusst werden. Wird die Option "andere Schrift für die Nummerierung" aktiviert (sie ist nur bei Wordversionen jünger 2000 zugelassen), werden für **alle** Nummerierungen die hier festgelegte Schrift, Schriftgröße, Schriftfarbe und ggf. der Schriftschnitt "kursiv" verwendet. Dabei lässt sich der Schriftschnitt "fett" zusätzlich wie bisher beeinflussen.

Zu beachten ist, dass bei Generierung eines Querverweises von Word der für die Nummerierung festgelegte Schriftstil benutzt wird. Leider kann es sein, dass Word dies nicht einwandfrei umsetzt; z.B. kommt es vor, dass die Bildnummer größer dargestellt und / oder der Schriftschnitt "fett" verwendet wird obwohl er deaktiviert ist. Dies kann, wenn es stört, nur manuell im Dokument korrigiert werden oder es muss bezüglich der Bildnummerngröße die Schriftgröße eingetragen werden, die auch die Formatvorlage "Standard" hat.

Mit dem Befehl **Standard** werden in alle Felder Standardwerte eingetragen.

Mit **Übernehmen** werden die eingegebenen Werte auf Zulässigkeit geprüft. Ist die Prüfung negativ, erfolgt eine Meldung mit Nennung der Grenzen und unzulässige Werte werden auf den Standardwert zurück gesetzt. Sind alle Werte in Ordnung werden diese zukünftig verwendet.

26.5 WordFix Update

Möchten Sie WordFix auf den aktuellen Stand bringen, laden Sie sich die Zip-Datei von unserer Seite <http://www.digitalfotokurs.de> herunter und gehen wie folgt vor:

1. Öffnen Sie FixFoto
2. Klicken Sie auf "Datei"
3. Dort auf "Importieren"
4. Dort auf "Skript Importieren"
5. Wählen Sie das Skript, welches im Anhang dieser Mail ist (erst auf die Festplatte speichern)
6. Schließen Sie FixFoto und starten es neu.

Hinweis:

Eine weitere Anleitung über WordFix finden Sie auch, wenn Sie auf das gelbunterlegte „?“ klicken:





27 Bestellung

Sie können FixFoto in unserem Shop www.panodapter.de -> Software -> FixFoto bestellen:

Dort finden Sie auch viele nützliche Zubehörteile für Sachverständige: -> [SV-Ausstattung](#)

Oder einfach dieses Formular an uns faxen (09324 / 978715):

Lizenz-Antrag für GutachtenManager



Hiermit bestelle ich (alle Preise incl. Mwst.):

0 GutachtenManager für 464,10 incl. Mwst. (Netto 390,-)

Lizenz-Antrag für FixFoto

Hiermit bestelle ich (alle Preise incl. Mwst.):

0 FF-Lizenz für 60,- Euro

0 Automatischer Korrekturfilter „I2E“ für 10,- Euro Empfehlenswert!!!
Siehe auch Seite 38

0 Zusatz-Programm “WordFix” (erstellt automatisch ein Word-Dokument mit Bildern, 59,50 Euro)

Bestellen der GutachtenManager-Anleitung im Ordner

0 GutachtenManager im Ordner (130 Seiten) 26,90 Euro incl. Versand



Vorname, Familienname:

Firma:

Straße:

PLZ / Ort:

E-Mail:

Telefon (tagsüber):

Fax:

Bemerkung:

28 Index

A

Abblenden	39
Abbrechen	39
Abdunkeln.....	39
Akte anlegen	9
Aktenübersicht.....	23
Arbeitsblatt.....	15
Arbeitsfläche.....	34
Aufblenden	39
Aufhellen	39
Ausführen	39

B

Beschriftung.....	45
Bild für die Bearbeitung öffnen.....	34
Bildansicht	34
Bildbeschreibung.....	20
Bild-Beschreibung.....	37
Bilddokumentation.....	19
Bilder von der Kamera übertragen.....	32
Bildgröße	21
BMP.....	41

C

Computer-Ansicht	31
Computer-Verzeichnis	31
Copyright	37

D

Dateigröße ermitteln.....	42
Deltavorschau	42
Drehen (verlustbehaftet)	34

E

Einladung.....	14
Einstellungen.....	24
Excel	26
Exif-Daten	37

F

Farbverbesserung I2E	38
Fotograf	37
Fragen zum Gutachten	12
Funktionen.....	28
Funktionen hinzufügen.....	8

G

Gammakorrektur.....	39
Ganzbildschirm-Ansicht	34, 35
Gutachten erstellen.....	18
Gutachtennummer.....	11
Gutachten-Nummer	28

H

Hell / Dunkel.....	39
Helligkeit.....	39
Helligkeitsverlauf.....	40

I

I2E38	4
Installieren	4

J

Jp2	41
Jpeg-Farbraum	42
JPEG-Komprimierung.....	42
JPG-Subsampling	42

K

Kamera-Firmware.....	37
Kategorie	10, 27
Kommentar.....	37
Kompressionsrate.....	42

L

Lupe.....	34
-----------	----

M

Markieren	47
Mehrere Rechner	4
Menüleiste.....	31

N

Negative Multiplikation	39
-------------------------------	----

O

Ortstermindaten	17
-----------------------	----



O-Stellung 39

P

Parameter 24
PNG 41
Programm-Funktionen 28

Q

Qualität 42

S

Schiedsgutachten 9
Schrift-Art 45
Separate Bilddokumentation 22
Software 37
Speichern 41
Speichern unter 41
Stammdaten 24
Subsampling 42

T

Text 45
TIF41

U

Übernehmen 39

V

Verlaufsaufhellung 40
Vermessen 47
Vorgehen 6
Vorschaubilder 35

W

Werkzeugleiste 31

Z

Zoomen 34