



ContentSaver 2002

Professional



Benutzerhandbuch





Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	i
Einführung in ContentSaver	1
Willkommen bei ContentSaver	1
Sammeln von wertvollen Informationen und Inhalten	1
Informationen effizienter verwalten	2
Webinhalte besser nutzen	2
Installation von ContentSaver	3
Systemvoraussetzungen	3
Softwareanforderungen	3
Hardwareanforderungen	3
Hinweise zu Windows NT/2000/XP	4
Starten der ContentSaver-Installation	4
Deinstallation von ContentSaver	4
Lizenzierung	5
Erste Schritte	6
Überblick über die ContentSaver-Programm-Komponenten	6
Die ContentSaver-Anwendung	6
Die Integration im Microsoft Internet Explorer	7
Starten und Beenden von ContentSaver	7
Webinhalte und Dateien speichern	8
Grundlegende Hinweise zum Speichern	8
Die ContentSaver-Symbolleiste im Explorer	8
Die ContentSaver-Kontextmenüs im Internet Explorer	9
Der Unterschied zwischen Speichern und Einordnen	9
Webseiten speichern	10
Mit der Symbolleiste speichern	10
Mit dem Kontextmenü speichern	11
Bilder speichern	11
Teile von Webseiten speichern	12
Ziel-Dokument eines Links speichern	13
Mehrere verlinkte Webinhalte speichern	13
Dateien speichern	14
Verknüpfungen mit Dateien speichern	15
Einordnen und bearbeiten	16
Überblick über die Bearbeitungsleiste	16
Textstellen mit dem Textmarker hervorheben	17
Dokumente bearbeiten	18
Bearbeitungsmodus aktivieren	18
Die persönliche Formatvorlage verwenden	18
Die persönliche Formatvorlage definieren	19
Archive	20
Allgemeine Informationen	20
Neues Archiv anlegen	21
Archive verwalten	21



Archiv umbenennen	21
Standardarchiv festlegen	22
Archiv sichern	22
Archiv optimieren	22
Archiv-Reihenfolge ändern	24
Archiv schließen	24
Archiv löschen	24
Ordner	25
Allgemeine Informationen	25
Standardordner	25
Neuen Ordner anlegen	26
Ordner umbenennen	27
Ordner verschieben und kopieren	27
Ordner löschen	28
Ordner versenden	28
Ordner exportieren	29
Dokumente	30
Allgemeine Informationen	30
Neues Dokument verfassen	30
Dokumente verwalten	31
Dokumente verschieben	31
Dokumente kopieren	32
Dokumente umbenennen	32
Dokumente kommentieren	32
Dokumente löschen	33
Dokumente in ContentSaver bearbeiten	33
Dokumente verwerten	34
Dokumente versenden	34
Dokumente exportieren	34
Dokumentadresse (URL) kopieren	35
In Microsoft Word übernehmen	35
Webseiten-Präsentation erzeugen	36
Dokumente importieren	36
Notierte Webadressen	38
Allgemeine Informationen	38
Webadressen im Internet Explorer notieren	38
Webadressen mit ContentSaver notieren	39
Notierte Webadressen zu den Favoriten hinzufügen	40
Favoriten als Notierte Webadressen in ContentSaver importieren	40
Ideen	41
Allgemeine Informationen	41
Neue Idee festhalten	41
Kategorien	43
Allgemeine Informationen	43
Haupt- und Unterkategorien	43
Darstellung kategorisierter Dokumente in ContentSaver	43
Kategorien eines Dokuments anzeigen	43
Neue Kategorien anlegen	44
Kategorien zuweisen	45
Dokumente auf Basis von Kategorien anzeigen	45



Kategorien löschen	46
Suchen	47
Allgemeine Informationen	47
Standardsuche	47
Erweiterte Suche	48
Suchassistent	49
Suchdialogfeld	49
Mit Suchergebnissen arbeiten	50
Hervorheben von Fundstellen	50
Anzeigen von Suchergebnissen in einem separaten Ordner	50
Verwerfen von Suchergebnissen	50
Verwenden von Suchvorlagen	51
Hinzufügen einer Suchvorlage	51
Suchvorlage starten	51
Bearbeiten einer Suchvorlage	51
Extras	52
Werbefilter	52
Werbefilter aktivieren/deaktivieren	52
Werbe-Kennzeichner festlegen und ändern	52
Skriptfilter	53
Probleme mit JavaScript	54
Skriptfilter deaktivieren	54
Proxy-Server-Einstellungen	55
Dateien und deren Dokumenttyp-Zuordnung	55
Vordefinierte Dateitypen	55
Erweiterung der Dateitypen	56
Tastenkombinationen	57
Kontaktadressen	59
Index	60



Einführung in ContentSaver

Dieses Kapitel gibt Ihnen eine Einführung in ContentSaver 2002 Professional, Ihr persönliches Internet-Gedächtnis. Folgende Themen werden behandelt:

- Kurzbeschreibung von ContentSaver.
- Wie ContentSaver beim *Sammeln* von wertvollen Informationen hilft.
- Warum Sie Informationen mit ContentSaver effizienter *verwalten* können.
- Weshalb Sie mit ContentSaver Informationen aus dem Web *besser nutzen*.

Willkommen bei ContentSaver

ContentSaver ist ihr ganz persönlicher *Web Information Manager*, mit dem Sie alle Arten von Informationen aus dem Internet speichern, verwalten und verwerten können. Dadurch können Sie das reiche Informationsangebot des Internets optimal für sich nutzen und jederzeit weiterverwenden, z.B. in eigenen Microsoft Word-Dokumenten.

Konservieren Sie Webinhalte, die Sie später im sich ständig ändernden Web vielleicht nie wieder finden würden. ContentSaver ermöglicht es Ihnen, direkt im Internet Explorer die gerade angezeigte Webseite oder einen Teil davon zu speichern, zu katalogisieren und sie ggf. mit Titel bzw. Kommentar zu versehen. Dies geschieht alles ganz einfach über eine zusätzliche Symbolleiste im Internet Explorer. Bei Bedarf können Sie die Webseite vor dem Speichern sogar bearbeiten und mit Anmerkungen versehen.

Die gespeicherten Webinhalte werden komplett in einer Datenbank auf Ihrem PC abgelegt und können in einer Microsoft Outlook[®]-ähnlichen Anwendung betrachtet, verwaltet, kategorisiert und an andere ContentSaver-Benutzer weitergeleitet werden.

Mit dem Einsatz von ContentSaver verschaffen Sie sich signifikante Zeit- und Kostenersparnisse sowie entscheidende Informationsvorsprünge bei der Internet-Nutzung.

Sammeln von wertvollen Informationen und Inhalten

Sammeln Sie wichtige im Internet gefundenen Informationen und legen Sie sie effizient ab, um später schnell wieder darauf zugreifen zu können. Es ist dazu nicht nötig, ein separates Programm zu starten, wie es z.B. bei einem herkömmlichen Offline-Reader notwendig wäre. Ein Mausklick im Internet Explorer – und die angezeigte Webseite befindet sich lokal auf Ihrem Rechner! Und: Sie können die Webseite auch gleich einordnen, kommentieren und kategorisieren. Sie können:

- wichtige Artikel sammeln und archivieren
- Online-Formulareingaben sichern
- beliebige Ausschnitte aus Webseiten speichern
- Ihre Webadressen besser verwalten

Sie können aber auch Dokumente, die Sie bereits auf Ihrer Festplatte gesammelt haben, in ContentSaver ablegen. Und nicht zuletzt ist es möglich, selbst neue Dokumente zu verfassen und direkt in ContentSaver abzuspeichern.



Informationen effizienter verwalten

Alle gespeicherten Inhalte verwalten Sie über eine bedienerfreundliche Programmoberfläche, die an Microsoft Outlook angelehnt ist. Jedes Dokument ist blitzschnell abrufbar und kann in der Regel ohne eine separate Anwendung betrachtet werden. Durch das Anlegen von Ordnern erzeugen Sie eine übersichtliche Struktur der gesammelten Informationen. Für einen raschen zielgenauen Zugriff auf vorhandene Informationen bietet ContentSaver äußerst leistungsfähige Suchmöglichkeiten und mehrstufige Kategorien. Damit können Sie auch anspruchvollste Recherchen bewältigen.

Webinhalte besser nutzen

Das Speichern von Webinhalten und Dateien ist kein Selbstzweck, sondern dient – neben dem bloßen Betrachten – letztlich einer weiteren Verwendung. ContentSaver bietet dazu eine Reihe nützlicher Funktionen zur weiteren Verwertung der gesammelten Inhalte:

- **Dokumente an andere Personen versenden:**
Sie können ContentSaver-Dokumente an Kollegen und Bekannte versenden, indem Sie einfach das Dokument oder einen ganzen Ordner auswählen und den Versand aufrufen. ContentSaver öffnet automatisch eine neue E-Mail-Nachricht mit den ContentSaver-Dokumenten im Anhang.
- **Webseiten-Präsentationen:**
Präsentieren Sie gesammelte Dokumente anderen Personen. Mithilfe von Webseiten-Präsentationen werden ausgewählte Dokumente über eine HTML-Datei miteinander verknüpft, so dass sie auf jedem Rechner mit einem gewöhnlichen Browser unabhängig von ContentSaver präsentiert werden können.
- **In Microsoft Word weiterverarbeiten:**
Übernehmen Sie Ihre erfassten Dokumente vollständig oder teilweise in Microsoft Word. Quelladresse und Datum werden automatisch im Dokument mit eingefügt.
- **Dokumente als HTML-Dateien exportieren:**
Damit Dokumente auch ohne ContentSaver zu verwenden sind, können Sie gespeicherte Webseiten als HTML-Datei inklusive aller Bilder und sonstiger Elemente auf einen Datenträger exportieren.



Installation von ContentSaver

Dieses Kapitel beschreibt den Installationsvorgang von ContentSaver 2002. Folgende Themen werden behandelt:

- Systemvoraussetzungen
- Installation von ContentSaver
- Deinstallation von ContentSaver

Systemvoraussetzungen

Die folgenden Informationen geben einen Überblick über erforderliche Hardware, Systemsoftware und den Speicherplatzbedarf für die Verwendung von ContentSaver.

Softwareanforderungen

- Betriebssystem: Microsoft Windows 95/98/NT 4.0/Me/2000 oder XP
- Microsoft Internet Explorer 5.01 (oder höher)

Bitte beachten Sie: Wenn Sie Internet Explorer 5.01 verwenden, stehen einige Funktionen in ContentSaver nicht zur Verfügung, die erst mit Internet Explorer 5.5 möglich sind (z. B. Bearbeiten von Webseiten, Textmarker, Seitenansicht). Damit Sie den vollen Funktionsumfang von ContentSaver nutzen können, sollten Sie daher mindestens die Version 5.5 von Internet Explorer installieren.

Hardwareanforderungen

Bei den Hardwareanforderungen wird von Minimalanforderungen ausgegangen, die für ein akzeptables Arbeiten mit ContentSaver zu empfehlen sind. ContentSaver läuft prinzipiell auch mit einer geringeren Hardwareausstattung.

- Pentium-Prozessor mit 233 MHz
- Bildschirmauflösung 1024 x 768 Pixel mit 65.000 Farben (16 Bit)
- 64 MB Arbeitsspeicher
- Festplattenspeicher:
ca. 7 MB für ContentSaver- Programmdateien,
auf Windows 95/98/NT-Systemen werden zusätzlich folgende
Komponenten installiert, sofern diese nicht schon vorhanden sind:
- Windows Installer Service: 3,5 MB
- Microsoft Datenzugriffskomponenten (MDAC): 13,2 MB,
mindestens 50 MB für ContentSaver-Daten und temporäre Dateien.
- funktionsfähige Internet-Verbindung zur Speicherung von neuen
Webinhalten



Hinweise zu Windows NT/2000/XP

Bitte beachten Sie Folgendes, wenn Sie Windows NT 4.0/2000/XP verwenden:

- **Installation für mehrere Benutzerkonten:** Nach der Installation von ContentSaver können alle Benutzer, die über ein Windows-Benutzerkonto verfügen, mit ContentSaver arbeiten. Für jeden Benutzer wird beim erstmaligen Start ein eigenes Archiv angelegt, und die Programmeinstellungen werden jeweils separat gespeichert.
- **Kompatibilität mit den Installationsrichtlinien für Windows 2000:** ContentSaver berücksichtigt die Microsoft-Installationsrichtlinien für Windows 2000 (Unterstützung von Windows Installer, Benutzer-Datenordnern, IntelliMirror usw.).

Starten der ContentSaver-Installation

Bevor Sie ContentSaver verwenden können, müssen Sie das Programm auf der Festplatte installieren. ContentSaver wird dazu als Installationspaket in Form einer einzelnen Datei ausgeliefert. Diese Datei heißt cs2002s.exe (für die Installation unter Windows Me/2000/XP) bzw. cs2002.exe (für die Installation unter Windows 95/98/NT 4.0).

Hinweis: Zur Installation von ContentSaver unter Windows NT 4.0/2000/XP sind Administratorrechte erforderlich.

So installieren Sie ContentSaver:

- 1 Lokalisieren Sie die ContentSaver-Installationsdatei auf Ihrer Festplatte. Suchen Sie ggf. nach einer Datei mit Namen „cs2002.exe“ bzw. „cs2002s.exe“.
- 2 Doppelklicken Sie auf die Installationsdatei. Das Installationsprogramm startet.

Das Installationsprogramm erledigt nun folgende Arbeitsschritte:

- Anlegen eines Programmordners für ContentSaver. Standardmäßig ist dies „C:\Programme\ContentSaver“. Sie können aber auch einen anderen Ordner im Installationsprogramm auswählen.
- Einrichten der Programmdateien auf Ihrer Festplatte.
- Anlegen einer Verknüpfung im Startmenü unter **Programme**.

Zum Abschluss der Installation wird die ContentSaver-Anwendung automatisch gestartet.

Bitte beachten Sie, dass die ContentSaver-Symbolleiste im Internet Explorer unter Umständen erst beim nächsten Start von Internet Explorer sichtbar werden.

Deinstallation von ContentSaver

Unter bestimmten Voraussetzungen (z.B. wenn Sie eine Neuinstallation von ContentSaver durchführen möchten) kann es erforderlich sein, ContentSaver zu deinstallieren.

Sämtliche angelegten Archive und Dokumentenmappen bleiben auch nach der Deinstallation erhalten.

Hinweis für Windows NT 4.0/2000/XP-Benutzer: Damit Sie ContentSaver deinstallieren können, muss Ihr Benutzerkonto über Administratorrechte verfügen.

**So entfernen Sie ContentSaver von Ihrem Computer:**

- 1 Klicken Sie auf die Windows-Schaltfläche **Start**, zeigen Sie auf **Einstellungen**, und klicken Sie auf **Systemsteuerung**. Die Systemsteuerung wird geöffnet.
- 2 Doppelklicken Sie auf **Software**. Das Dialogfeld **Eigenschaften von Software** wird geöffnet.
- 3 Markieren Sie in der Liste der installierten Programme den Eintrag **ContentSaver 2002 Professional**.
- 4 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Entfernen** (unter Windows 2000/XP) bzw. auf **Hinzufügen/Entfernen** (unter anderen Windows-Versionen). Das Deinstallationsprogramm von ContentSaver wird gestartet.
- 5 Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm.

Lizenzierung

Sie können ContentSaver 30 Tage unverbindlich und uneingeschränkt testen. Wenn Sie ContentSaver nach Ablauf der Testphase weiterverwenden möchten, müssen Sie eine Lizenz erwerben. Andernfalls müssen Sie ContentSaver von Ihrem Computer entfernen.

Der Erwerb einer ContentSaver-Lizenz stellt außerdem sicher, dass macropool Ihnen Software höchster Qualität liefern, technischen Kundendienst bieten und Sie über die neuesten Entwicklungen zu ContentSaver auf dem Laufenden halten kann.

Eine persönliche Lizenz von ContentSaver bestellen Sie am besten online auf unserer Website. Alternativ können Sie auch per Fax oder Brief ordern. Wir haben dazu ein Bestellformular auf unserer Website vorbereitet.



Erste Schritte

Sobald Sie ContentSaver installiert haben, können Sie sich mit dem Programm vertraut machen. Informationen zur Installation von ContentSaver finden Sie auf Seite 4. Folgende Themen werden behandelt:

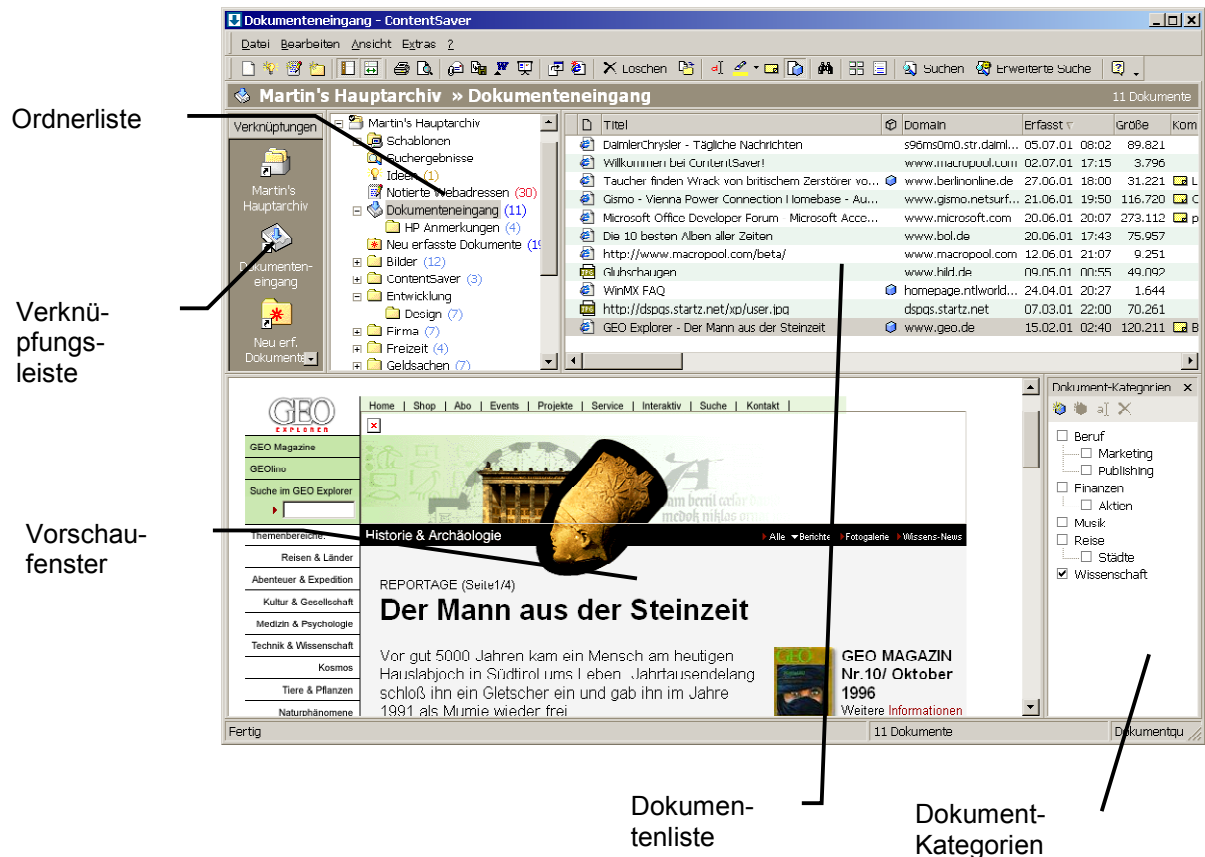
- Die ContentSaver-Programm-Komponenten und deren Funktion
- ContentSaver starten und beenden

Überblick über die ContentSaver-Programm-Komponenten

ContentSaver besteht aus folgenden Komponenten:

Die ContentSaver-Anwendung

Die ContentSaver-Anwendung ist der zentrale Manager für Ihre gespeicherten Webinhalte. Hier können Sie alle gespeicherten Inhalte u.a. betrachten, ordnen, kategorisieren, bearbeiten, suchen, an Kollegen versenden oder zur weiteren Verwendung in Microsoft Word übernehmen.





Die Integration im Microsoft Internet Explorer



- **Symbolleiste:** Über die Symbolleiste speichern Sie im Explorer dargestellten Webinhalte und Dateien. Zudem können Sie über weitere Schaltflächen ContentSaver starten oder die ContentSaver-Leiste anzeigen.
- **Bearbeitungsleiste:** Die Bearbeitungsleiste erscheint, wenn Sie den „Einordnen“-Befehl wählen. In der Bearbeitungsleiste können Sie Dokumente noch vor dem Speichern ordnen, kategorisieren, kommentieren und bearbeiten.
- **ContentSaver-Leiste:** Die ContentSaver-Leiste dient zum schnellen Anzeigen von bereits erfassten Dokumenten direkt im Explorer. Sie ist über die links dargestellte Schaltfläche in der Symbolleiste aktivierbar.
- **Kontextmenüs:** Das Kontextmenü erscheint, wenn Sie mit der rechten Maustaste auf ein Element der im Browser dargestellten Webseite klicken. Je nachdem, ob Sie auf einen freien Seitenbereich (Frame), ein Bild, eine Markierung oder einen Link klicken, stehen unterschiedliche Befehle zur Auswahl, mit denen Sie die gewählten Elemente speichern können.

Starten und Beenden von ContentSaver

So starten Sie ContentSaver:



- **Über das Startmenü:**
Zeigen Sie im **Startmenü** auf **Programme**, und klicken Sie auf **ContentSaver 2002**.
- **Über die ContentSaver-Symbolleiste im Explorer:**
Klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem ContentSaver-Symbol.
- **Über die Tastatur im Explorer:**
Drücken Sie **F12**.

So speichern Sie Ihre erste Webseite:



- 1 Starten Sie **Microsoft Internet Explorer**, und rufen Sie eine Webseite auf, die Sie speichern möchten.
- 2 Wenn die Seite fertig geladen ist, klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**, die sich auf der ContentSaver-Symbolleiste befindet. Die Webseite wird nun vollständig mit ContentSaver gespeichert. Auf der Symbolleiste erscheint ein Fortschrittsbalken, der den Verlauf des Speichervorgangs anzeigt. Nach Abschluss des Speichervorgangs wird ein Klang wiedergegeben.
- 3 Wenn Sie das neu gespeicherte Dokument betrachten möchten, starten Sie die ContentSaver-Anwendung. Klicken Sie dort auf den Ordner **Neu gespeicherte Dokumente**. Das Dokument wird nun in der Dokumentenliste aufgeführt.
- 4 Klicken Sie auf das Dokument in der Dokumentenliste. Das Dokument wird daraufhin im Vorschaufenster angezeigt und kann dort betrachtet werden.

Weitere Informationen zu den verschiedenen Verfahren für das Speichern von Webinhalten finden Sie im folgenden Abschnitt.



Webinhalte und Dateien speichern

Dieses Kapitel beschreibt, wie Sie mit ContentSaver verschiedene Webinhalte und Dateien sammeln können. Folgende Themen werden erläutert:

- Grundlegende Hinweise zum Speichern
- Komplette Webseiten speichern
- Teile von Webseiten speichern
- Einzelne Bilder speichern
- Einzelne Seitenbereiche (Frames) speichern
- Ziel-Seite eines Links speichern
- Mehrere verlinkte Webinhalte speichern
- Dateien speichern
- Verknüpfungen mit Dateien speichern
- Webadresse notieren

Grundlegende Hinweise zum Speichern

ContentSaver besteht aus zwei Programmteilen, die unabhängig voneinander funktionsfähig sind:

- **Die Erweiterungen im Explorer** mit der Symbolleiste, Bearbeitungsleiste, den Kontextmenüs und der ContentSaver-Leiste.

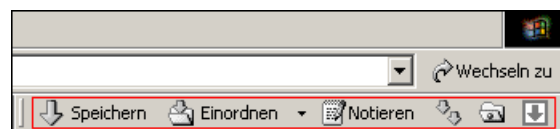
Sämtliche Webinhalte und Dateien werden ausschließlich über die entsprechenden Befehle im Explorer gespeichert. Das Speichern starten Sie entweder über die ContentSaver-Symbolleiste oder über das Kontextmenü, je nachdem, welche Art von Objekt Sie speichern möchten.

Sie brauchen die ContentSaver-Anwendung dazu nicht erst aufzurufen, denn das Speichern funktioniert unabhängig von dieser direkt im Explorer.

- **Die ContentSaver-Anwendung** zum Betrachten und Verwalten aller gespeicherten Dokumente.

Die ContentSaver-Symbolleiste im Explorer

Nach der Installation von ContentSaver wird eine zusätzliche Symbolleiste im Internet Explorer sichtbar:



Über die beiden Schaltflächen **Speichern** und **Einordnen** können Sie das Speichern der zurzeit im Browser dargestellten Webseite oder der im Explorer markierten Datei durchführen.



Hinweis: Sie können die ContentSaver-Symbolleiste im Internet Explorer durch Fassen am linken Rand mit der Maus beliebig positionieren. So könnten Sie die Symbolleiste z.B. neben der Menüleiste anordnen, wo sie keinen Platz wegnimmt.

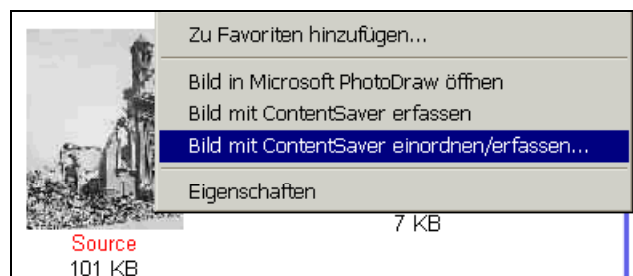
Beachten Sie: Wenn Sie Internet Explorer 6 bzw. Windows XP verwenden, kann dieses Feature evtl. deaktiviert sein. Sollten Sie im Internet Explorer 6 keine Symbolleisten verschieben können, deaktivieren Sie im Internet Explorer im Menü **Ansicht** unter **Symbolleisten** den Befehl **Symbolleisten fixieren**.

Die ContentSaver-Symbolleiste ist standardmäßig nur im Internet Explorer sichtbar, um damit Webinhalte zu speichern. Wenn Sie mit ContentSaver auch Dateien in Archiven speichern möchten, die sich bereits auf Ihrer Festplatte befinden, können Sie dazu die ContentSaver-Symbolleiste auch im Windows-Explorer einblenden.

Klicken Sie dazu in ContentSaver im Menü **Extras** auf **Optionen**, anschließend auf die Registerkarte **Explorer**, und aktivieren Sie das Kontrollkästchen **ContentSaver-Symbolleiste im Windows-Explorer immer anzeigen**.

Die ContentSaver-Kontextmenüs im Internet Explorer

Einzelne Teile einer Webseite lassen sich mithilfe des Kontextmenüs im Internet Explorer speichern. Das Kontextmenü wird durch Klick mit der rechten Maustaste aktiv und hat abhängig vom angeklickten Objekt unterschiedliche Einträge. Folgendes Kontextmenü erscheint, wenn Sie auf ein Bild auf einer Webseite klicken:



Der Unterschied zwischen Speichern und Einordnen

Egal, ob Sie nun mit der Symbolleiste oder den Kontextmenüs arbeiten: Es stehen immer folgende zwei Möglichkeiten für das Speichern zur Auswahl:

- **Dokument sofort speichern:**
Mit der **Speichern**-Schaltfläche auf der Symbolleiste oder dem Befehl **...mit ContentSaver speichern** im Kontextmenü wird das gewünschte Objekt sofort ohne weitere Angaben in den Ordner **Neu gespeicherte Dokumente** des Standardarchivs gespeichert.
- **Dokument vor dem Speichern einordnen:**
Alternativ können Sie auch **Einordnen** wählen oder im Kontextmenü **...mit ContentSaver einordnen/speichern**, um vor dem Speichern detaillierte Angaben zum Dokument zu machen. Sie können z.B. einen eigenen Titel für das Dokument festlegen, einen zusätzlichen Kommentar hinzufügen, Kategorien zuweisen oder den Ordner auswählen, in dem das Dokument gespeichert werden soll.



Wenn Sie auf **Einordnen** klicken, öffnet sich die ContentSaver-Bearbeitungsleiste:

Hinweis: Weitere Informationen zum Einordnen und Bearbeiten eines Dokuments finden Sie auf Seite 16.

Webseiten speichern

ContentSaver ist bis auf sehr seltene Ausnahmen in der Lage, eine Webseite genau so zu speichern, wie sie im Internet Explorer dargestellt wird. Selbst Ihre Formulareingaben auf der Webseite werden gegebenenfalls mit gespeichert.

Während des Speichervorgangs stellt ContentSaver alle Bilder und sonstigen Komponenten einer Webseite zusammen.

Um die einzelnen Seitenelemente nicht nochmals aus dem Internet herunterladen zu müssen, überprüft ContentSaver zunächst, ob die Seitenelemente bereits im Cache des Internet Explorers vorhanden sind (im Ordner „Temporary Internet Files“). In der Regel ist dies der Fall, wodurch ContentSaver die Seitenelemente direkt aus dem Cache des Internet Explorers übernehmen kann. Seitenelemente, die sich nicht bereits im Cache befinden, lädt ContentSaver selbst nochmals aus dem Internet herunter.

Gleichzeitig werden alle Links einer Seite derart aufbereitet, dass sie auch offline in ContentSaver noch funktionieren.

ContentSaver speichert nicht nur HTML-Seiten, sondern jede Art von Dokumenten, die im Internet Explorer dargestellt werden können. Ob ein Dokument direkt im Internet Explorer dargestellt werden kann, hängt vom Programm ab, mit dem es erzeugt wurde. Dokumente der Microsoft Office-Familie und PDF-Dateien unterstützen die direkte Darstellung im Internet Explorer.

Mit der Symbolleiste speichern

Eine Webseite speichern Sie am schnellsten über die Schaltfläche **Speichern** auf der ContentSaver-Symbolleiste im Internet Explorer.

So speichern Sie eine Webseite mit der Symbolleiste:

- Starten Sie den Internet Explorer und geben die Adresse einer Webseite ein, die Sie speichern möchten.
- Wenn die Seite fertig geladen ist, klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**, die sich auf der ContentSaver-Symbolleiste befindet. Die Seite wird nun mit ContentSaver gespeichert.



Oder:

- Klicken Sie auf den kleinen Pfeil rechts neben der Speichern-Schaltfläche. Es öffnet sich ein Popup-Menü, in dem die sieben Ordner aufgeführt sind,



in die zuletzt gespeichert wurde. Klicken Sie auf einen Ordner im Popup-Menü, um direkt in diesen Ordner zu speichern, ohne vorher die Bearbeitungsleiste einzublenden.

Oder:



- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einordnen**. Hierauf öffnet sich die ContentSaver-Bearbeitungsleiste, auf der Sie vor dem Speichern noch weitere Angaben zum Dokument machen und es einordnen können.
- Wenn Sie die gespeicherte Seite betrachten möchten, öffnen Sie ContentSaver und klicken Sie auf den Ordner **Neu gespeicherte Dokumente**. Das Dokument wird dann in der Dokumentenliste angezeigt.

Mit dem Kontextmenü speichern

Alternativ zur Symbolleiste können Sie eine Webseite auch mithilfe des Kontextmenüs im Internet Explorer speichern.

Häufig sind Webseiten in mehrere Seitenbereiche (Frames) eingeteilt, um beispielsweise immer das Inhaltsverzeichnis der ganzen Webseite darzustellen. Ob eine Webseite aus mehreren Frames besteht, ist nicht immer erkennbar. Ein sicheres Indiz hierfür ist aber eine Bildlaufleiste, der sich mitten in der Webseite befindet.

Wenn Sie nur den Teil der Webseite speichern möchten, die die eigentliche Information enthält, sollten Sie dazu das Kontextmenü verwenden, mit dem Sie den relevanten Bereich auswählen können.

So speichern Sie einen Seitenbereich (Frame) mit dem Kontextmenü:

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen freien Bereich des Frames, den Sie speichern möchten. Hierauf erscheint folgendes Menü:



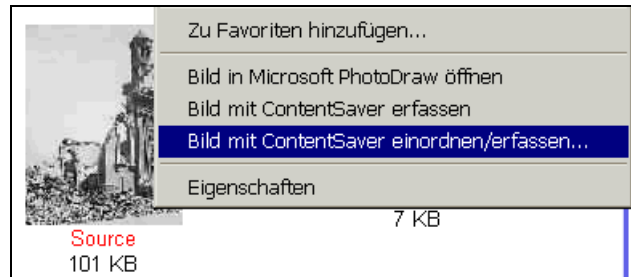
- 2 Wählen Sie den Befehl **Seitenbereich (Frame) mit ContentSaver speichern**, um die Seite ohne Angaben in den Ordner **Neu gespeicherte Dokumente** zu speichern.
- 3 Benutzen Sie den Befehl **Seitenbereich (Frame) mit ContentSaver einordnen/speichern...**, um das Dokument vor dem Speichern einzuordnen oder zu bearbeiten.

Bilder speichern

ContentSaver kann einzelne Bilder auf einer Webseite speichern. Diese Funktion ist nur mithilfe des Kontextmenüs im Internet Explorer durchführbar.

So speichern Sie ein Bild auf der Webseite mit dem Kontextmenü:

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das gewünschte Bild. Hierauf erscheint folgendes Kontextmenü:



- 2 Wählen Sie dann den Befehl **Bild mit ContentSaver speichern**, um das Bild ohne weitere Angaben in den Ordner **Neu gespeicherte Dokumente** zu speichern.

Oder:

- 3 Benutzen Sie den Befehl **Bild mit ContentSaver einordnen/speichern...**, um das Bild vor dem Speichern einzuordnen oder einen Titel zu vergeben.

Teile von Webseiten speichern

Für den Fall, dass Sie nicht den gesamten Inhalt einer Webseite speichern möchten, können Sie lediglich einen markierten Bereich der Seite speichern. Dieser wird dann inklusive Bilder und, soweit möglich, mit Formatierung in ContentSaver gespeichert.

So speichern Sie einen Teil einer Webseite:

- 1 Markieren Sie den gewünschten Bereich der Webseite durch Klicken und Ziehen mit der Maus. Der Bereich kann auch Bilder und Tabellen enthalten.
- 2 Klicken Sie anschließend mit der rechten Maustaste auf einen Teil der Markierung, der weder ein Bild noch einen Link darstellt. Hierauf öffnet sich folgendes Kontextmenü:



- 3 Wählen Sie den Befehl **Markierung mit ContentSaver speichern**, um den markierten Bereich ohne weitere Angaben in den Ordner **Neu gespeicherte Dokumente** zu speichern.

Oder:

- 4 Verwenden Sie den Befehl **Markierung mit ContentSaver einordnen/speichern...**, um vor dem Speichern weitere Angaben zum markierten Bereich zu machen.

Hinweis: Sie können die über eine Markierung gespeicherten Texte später in ContentSaver bearbeiten.

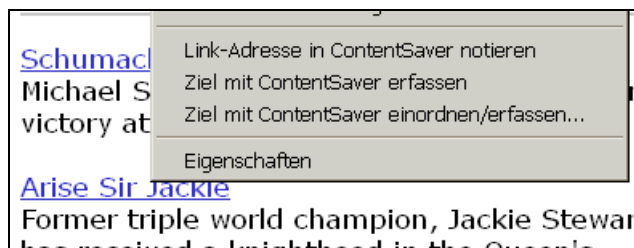


Ziel-Dokument eines Links speichern

Anstatt einen Link mit dem Browser zu verfolgen und dann zu speichern, können Sie den Inhalt, auf den der Link verweist, sofort speichern. ContentSaver lädt dann das Ziel-Dokument, das sich hinter dem Link verbirgt, herunter und speichert es. Bei dem Ziel-Dokument kann es sich um jeden beliebigen Dateityp handeln, also auch z.B. um eine PDF-Datei.

So speichern Sie Webinhalte, die sich hinter einem Link verbergen:

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Link. Hierauf erscheint folgendes Kontextmenü:



- 2 Wählen Sie den Befehl **Ziel mit ContentSaver speichern**, um das Ziel ohne weitere Angaben in den Ordner **Neu gespeicherte Dokumente** zu speichern.


Oder:

- 3 Verwenden Sie den Befehl **Ziel mit ContentSaver einordnen/speichern...**, um vor dem Speichern weitere Angaben zum Ziel-Dokument zu machen.

Mehrere verlinkte Webinhalte speichern

Mit ContentSaver ist es möglich, mehrere Webinhalte in einem Durchgang zu speichern, auf die von der gerade angezeigten Webseite verwiesen wird. Dies ist z.B. nützlich, wenn Sie einen Artikel speichern möchten, der sich über mehrere Webseiten erstreckt. Anstatt jede Artikelseite einzeln aufzurufen und dann zu speichern, können Sie alle Artikelseiten auf einmal speichern. Dazu müssen lediglich sämtliche Links zu den einzelnen Artikelseiten an einer Stelle zusammen aufgeführt sein, z.B. in einem Inhaltsverzeichnis zu Beginn des Artikels.

So speichern Sie mehrere Webinhalte, auf die verwiesen wird:

- 1 Markieren Sie den Bereich auf der Webseite, der die gewünschten Links enthält.
- 2 Klicken Sie in der ContentSaver-Symbolleiste auf die Schaltfläche  oder
Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Markierung, und klicken Sie anschließend im Kontextmenü auf **Markierte Link-Ziele mit ContentSaver speichern...**
- 3 Das Fenster "Mehrfachspeicherung" wird angezeigt.
- 4 Wählen Sie hier sämtliche Webseiten aus, die gespeichert werden sollen. Wenn Sie alle der Webseiten speichern möchten, auf die verwiesen wird, klicken Sie auf **Alle markieren**.
- 5 Klicken Sie auf **Speichern**.

Die ausgewählten Webinhalte werden der Reihe nach in den Ordner Neu gespeicherte Dokumente des Standardarchivs gespeichert.



Webinhalte, die nicht gespeichert werden konnten, erhalten folgendes Symbol in der Liste:

Gründe hierfür können beispielsweise sein, dass die Website zurzeit nicht erreichbar ist, oder dass die Link-Adresse (URL) fehlerhaft ist.

Beachten Sie: Werden in großem Umfang verlinkte Webinhalte gespeichert, kann die Größe des betreffenden ContentSaver-Archivs schnell deutlich anwachsen. Dadurch können Übersichtlichkeit und Geschwindigkeit des Archivs beeinträchtigt werden. Sie sollten daher vor dem Speichern mehrerer verlinkter Webinhalte darauf achten, nur die wirklich relevanten Webinhalte zum Speichern auszuwählen.

Tipps:

Sie können bestimmten Webseiten vor dem Speichern auf Wunsch einen eigenen, sinnvollen Titel geben. Klicken Sie einfach auf den vorgegebenen Titel im gelben Eingabefeld und ändern Sie den Titel wunschgemäß ab, oder geben Sie einen vollständig neuen Titel an.

Wenn viele verlinkte Webseiten gespeichert werden, kann das Speichern einige Zeit in Anspruch nehmen. Sie können jedoch das Fenster "Mehrfachspeicherung" einstweilen minimieren, wodurch das Speichern im Hintergrund stattfindet. Dadurch können Sie im Vordergrund ungestört weiterarbeiten.

Dateien speichern

Mit ContentSaver können Sie nicht nur Inhalte aus dem Browser speichern, sondern auch jede beliebige Datei aus dem Windows-Explorer. Damit haben Sie die Möglichkeit, Ihr Archiv um Dokumente zu erweitern, die sich bereits auf der Festplatte befinden, und sie mit ContentSaver zu verwalten. Die Dateien werden als Kopien in ContentSaver integriert, so dass zum Betrachten nicht mehr auf die Ursprungsdatei zugegriffen werden muss.

Wichtiger Hinweis: Bitte beachten Sie, dass außer HTML-Dateien importierte Dokumente in ContentSaver selbst nicht bearbeitet werden können. Um importierte Dokumente zu bearbeiten, müssen diese erst wieder aus ContentSaver in einen Dateiordner exportiert werden.

ContentSaver kann eine Vielzahl von Dokumenten direkt im Vorschaufenster darstellen. Sie können Ihre Dokumente daher viel schneller betrachten, ordnen und mit den umfangreichen Suchfunktionen wiederfinden. Von der Vorschau werden z.B. folgende Dateitypen unterstützt:

- Microsoft Office-Dokumente
- PDF-Dateien (Adobe Acrobat-Dokumente)
- Textdateien
- HTML-Dateien (Webseiten)
- Bilddateien
- und alle weitere Dateitypen, die direkt im Internet Explorer dargestellt werden können.

Sollte ein Dateityp nicht im Vorschaufenster dargestellt werden können, zeigt ContentSaver ein Dialogfeld zum Öffnen der zugehörigen Anwendung an.

**So speichern Sie eine Datei:**

- 1 Stellen Sie zunächst sicher, dass die ContentSaver-Symbolleiste im Windows-Explorer sichtbar ist. Standardmäßig wird die ContentSaver-Symbolleiste nur im Internet Explorer angezeigt, nicht im Windows-Explorer. Um die ContentSaver-Symbolleiste im Windows-Explorer anzuzeigen, klicken Sie in ContentSaver im Menü **Extras** auf **Optionen**, anschließend auf die Registerkarte **Explorer**, und aktivieren Sie das Kontrollkästchen **ContentSaver-Symbolleiste im Windows-Explorer immer anzeigen**.
- 2 Markieren Sie die gewünschte Datei in einem Ordner im Windows-Explorer.
- 3 Klicken Sie in der ContentSaver-Symbolleiste auf **Speichern** oder **Einordnen**.

Hinweis: Wenn Sie eine größere Zahl von Dateien in ContentSaver aufnehmen möchten, ist es ratsam, die Import-Funktion von ContentSaver zu verwenden. Diese finden Sie im Menü **Datei** unter **Importieren**.

Weitere Hinweise, wie ContentSaver Dateien speichert, und wie Sie dies beeinflussen können, lesen Sie im Abschnitt **Dateien und deren Dokumenttyp-Zuordnung** auf Seite 55.

Verknüpfungen mit Dateien speichern

Sie können mit ContentSaver auch lediglich Verknüpfungen mit Dateien speichern, nicht die Dateien selbst. Die Verknüpfung wird zwar im Archiv gespeichert, sie zeigt jedoch auf die Original-Datei, die sich immer noch im Dateisystem befindet. Das Archiv wird durch die verknüpfte Datei nicht vergrößert, da sie sich außerhalb des Archivs befindet. Außerdem kann die Datei jederzeit außerhalb des Archivs bearbeitet werden.

So speichern Sie eine Verknüpfung mit einer Datei:

- 1 Stellen Sie zunächst sicher, dass die ContentSaver-Symbolleiste im Windows-Explorer sichtbar ist. Standardmäßig wird die ContentSaver-Symbolleiste nur im Internet Explorer angezeigt, nicht im Windows-Explorer. Um die ContentSaver-Symbolleiste im Windows-Explorer anzuzeigen, klicken Sie in ContentSaver im Menü **Extras** auf **Optionen**, anschließend auf die Registerkarte **Explorer**, und aktivieren Sie das Kontrollkästchen **ContentSaver-Symbolleiste im Windows-Explorer immer anzeigen**.
- 2 Markieren Sie die gewünschte Datei in einem Ordner im Windows-Explorer.
- 3 Klicken Sie in der ContentSaver-Symbolleiste auf **Notieren**.
- 4 Die ContentSaver-Bearbeitungsleiste wird eingeblendet. Hier können Sie ggf. einen eigenen Titel zur Verknüpfung festlegen, Kategorien und Wichtigkeit vergeben usw.
- 5 Klicken Sie auf **Notieren**. Die Verknüpfung wird nun im Ordner **Notierte Webadressen** gespeichert.



Einordnen und bearbeiten





Mit ContentSaver können Sie Dokumente oder Webadressen bereits beim Speichern einordnen und bearbeiten. Dieser Abschnitt beschreibt dazu folgende Themen:

- Die ContentSaver-Bearbeitungsleiste
- Dokumente einordnen
- Dokumente kategorisieren
- Textstellen mit dem Textmarker hervorheben
- Dokumente bearbeiten

Überblick über die Bearbeitungsleiste

Die ContentSaver-Bearbeitungsleiste ist direkt in den Explorer integriert. Über sie sind alle Funktionen zugänglich, um ein neues Dokument bereits beim Speichern zu kommentieren, zu ordnen und zu kategorisieren. Darüber hinaus können Sie damit die zu speichernde Webseite vorher selbst bearbeiten.

Die Bedienelemente die Bearbeitungsleiste:

Steuerelement	Beschreibung
Titel	Hier können Sie einen beliebigen Titel zum Dokument eingeben. Standardmäßig ist dieses Feld bei Webseiten mit dem Titel der Webseite vorbelegt.
Kommentar	Hier können Sie einen beliebigen Kommentar zum Dokument hinzufügen.
	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um einen Ordner auszuwählen, in den das Dokument gespeichert werden soll.
	Den Ordner Neu gespeicherte Dokumente des Standardarchivs als Zielordner für das Speichern auswählen.
	Kategorien auswählen und dem Dokument zuweisen.
	Die Kategorienzuweisung vom letzten Speichern wiederholen.
Wichtigkeit	Wählen Sie, wie wichtig das Dokument für Sie ist.



Textmarker aktivieren und Markierungsfarbe auswählen



Bearbeitung der Webseite ein-/ausschalten



Bearbeitungen auf der Webseite rückgängig machen



Werbefilter ein-/ausschalten

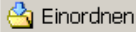




Skriptfilter ein-/ausschalten

Textstellen mit dem Textmarker hervorheben

Mit ContentSaver können Sie ganz einfach wichtige Textstellen mit einem Textmarker hervorheben. Dabei wird die Hintergrundfarbe des markierten Textes geändert.

So heben Sie eine Textstelle in einer Webseite hervor:

- 1 Aktivieren Sie die ContentSaver-Bearbeitungsleiste durch Klicken auf die **Einordnen**-Schaltfläche: 
- 2 Schalten Sie den Textmarker durch Klicken auf die Textmarker-Schaltfläche ein: 
- 3 Klicken Sie auf den Beginn des Textabschnitts, den Sie hervorheben möchten und halten Sie die Maustaste gedrückt. Markieren Sie den gewünschten Text. Wenn Sie die Maustaste loslassen, ist die Textstelle markiert.
- 4 Für den Fall, Sie sich bei der Markierung vertan haben, können Sie mit **Rückgängig**  das alte Aussehen wiederherstellen.
- 5 Alternativ können Sie auch die Farbe des Textmarkers ändern: Dazu klicken Sie auf den kleinen Pfeil neben der Schaltfläche und wählen eine Farbe aus.



ContentSaver merkt sich die ausgewählte Farbe, bis Sie erneut eine andere auswählen.



Dokumente bearbeiten

ContentSaver besitzt einen integrierten Editor, mit dem Sie direkt im Internet Explorer Webseiten bereits vor dem Speichern bearbeiten können. Damit können Sie vor dem Speichern z.B. ungewollte Werbebilder oder Textstellen löschen und eigene Ergänzungen auf der Webseite vornehmen.

Hinweis: Sie können Webseiten auch später nach dem Speichern in der ContentSaver-Anwendung bearbeiten.

Bearbeitungsmodus aktivieren

Um ein Dokument bearbeiten zu können, müssen Sie zuerst in den Bearbeitungsmodus wechseln.

So aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus:

- 1 Blenden Sie im Internet Explorer die ContentSaver-Bearbeitungsleiste durch Klicken auf die **Einordnen**-Schaltfläche ein: Einordnen
- 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Webseite bearbeiten**: . Das Dokument wechselt in den Bearbeitungsmodus, und die Formatierungsleiste erscheint:
- 3 Bearbeiten Sie das Dokument wie mit einem gewöhnlichen Textverarbeitungsprogramm. Fehlerhafte Eingaben oder Änderungen können Sie mit der Schaltfläche rückgängig machen.
- 4 Klicken Sie auf **Speichern**, um das Dokument mit den Änderungen zu speichern.

Oder:

- 5 Klicken Sie auf **Abbrechen**, wenn Sie das Dokument nicht speichern möchten.

Hinweis: Auch wenn Sie **Abbrechen** wählen, bleiben Ihre Änderungen im Browser weiterhin sichtbar. Um wieder das ursprüngliche Aussehen der Webseite herzustellen, rufen Sie die Webseite erneut auf.

Die persönliche Formatvorlage verwenden

Um eigene Ergänzungen und den Originaltext einer Webseite auseinander zu halten, können Sie eine persönliche Formatvorlage definieren. Wenn Sie diese einschalten, werden alle Texte, die Sie auf der Webseite eingeben, mit einer bestimmten Formatierung versehen. Auf Wunsch fügt ContentSaver auch ein Datum und eine Benutzerkennung ein. Somit können Sie den Zeitpunkt der Anmerkung festhalten und Anmerkungen von verschiedenen Personen unterscheiden.

So aktivieren Sie die persönliche Formatvorlage:


- 1 Schalten Sie den Bearbeitungsmodus ein: .
- 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche , um die persönliche Formatvorlage zu aktivieren.
- 3 Schreiben Sie einen Text im Dokument. Ihre Eingaben erscheinen mit einem bestimmten Schriftstil.

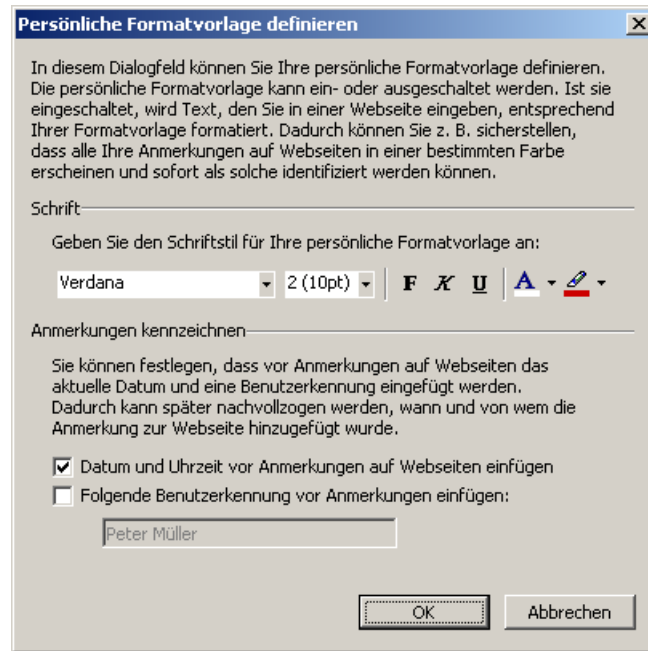


Die persönliche Formatvorlage definieren

Sie können den Stil der persönlichen Formatvorlage beliebig anpassen. ContentSaver merkt sich alle Ihre Anpassungen.

So definieren Sie Ihre persönliche Formatvorlage:

- 1 Klicken Sie in der Formatierungsleiste auf die Schaltfläche . Das Dialogfeld **Persönliche Formatvorlage definieren** wird angezeigt:



- 2 Wählen Sie den gewünschten Schriftstil und die gewünschte Kennzeichnung aus, und klicken Sie auf **OK**.



Archive

Archive sind in ContentSaver die zentralen Datenbestände, in denen sämtliche Dokumente und Ordnungsstrukturen gespeichert werden. In diesem Abschnitt erfahren Sie alles über den Umgang mit Archiven.

Folgende Themen werden behandelt:

- Allgemeine Informationen zu Archiven
- Neue Archive anlegen
- Archive verwalten

Allgemeine Informationen

- Bei einem ContentSaver-Archiv handelt es sich um eine leistungsfähige relationale Datenbank.
- Ein Archiv kann mehrere Hundert Megabyte groß werden (bis zu 2 GB).
- Ein Archiv besteht immer nur aus einer einzelnen Datei.
- In ContentSaver können Sie mehrere Archive anlegen und gleichzeitig verwenden.

ContentSaver zeigt automatisch alle geöffneten Archive beim Programmstart an. Alle offenen Archive sind sozusagen in ContentSaver angemeldet und sowohl in ContentSaver selbst als auch in Dialogfeldern der ContentSaver-Leisten im Explorer sichtbar.

Vergleichbar mit dem Standarddrucker in Windows gibt es in ContentSaver das Konzept der **Standardarchive**.

Wenn Sie in Windows mehrere Drucker installiert haben, ist ein Drucker davon immer der Standarddrucker. Drucken Sie eine Seite, ohne ausdrücklich einen Drucker auszuwählen, wird der Druckauftrag automatisch an den Standarddrucker gesandt.

Genauso verhält es sich in ContentSaver mit den Standardarchiven: Wählen Sie beim Speichern kein Archiv ausdrücklich aus, speichert ContentSaver die Dokumente automatisch in den Ordner **Neu gespeicherte Dokumente** des Standardarchivs.

Wenn mehrere Archive geöffnet sind, wird das erste Archiv automatisch zum Standardarchiv. Sie können jedoch jedes beliebige Archiv als Standardarchiv festlegen.

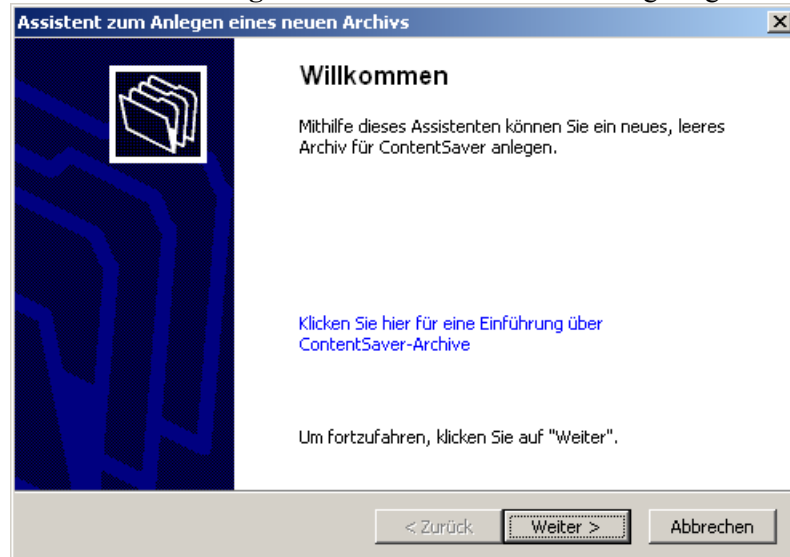
Durch das Konzept des Standardarchivs ersparen Sie sich vermutlich viele Bedienschritte, wenn Sie über einen längeren Zeitraum vornehmlich mit einem bestimmten Archiv arbeiten.



Neues Archiv anlegen

So legen Sie ein neues Archiv an:

- 1 Zeigen Sie im Menü **Datei** auf **Neu**, und klicken Sie auf **Archiv...**. Der **Assistent zum Anlegen eines neuen Archivs** wird angezeigt:



- 2 Geben Sie einen Namen für das neue Archiv an. Diese Bezeichnung wird später in ContentSaver angezeigt und kann jederzeit wieder geändert werden.
- 3 Wählen Sie einen Ort auf einem Datenträger aus, an dem das Archiv gespeichert werden soll. Bitte wählen Sie dabei einen Datenträger mit ausreichend freier Kapazität. Das Archiv kann auch auf einem Netzwerklaufwerk angelegt werden.

Archive verwalten

Um ContentSaver für ein optimales Arbeiten zu konfigurieren, stehen Ihnen eine Reihe von Aktionen für die Verwaltung der Archive zur Verfügung.

Archiv umbenennen

Jedes Archiv hat einen eindeutigen Namen zur Kennzeichnung in ContentSaver. ContentSaver vergibt dem bei der Erstinstallation erzeugten Archiv automatisch einen Namen. Diesen können Sie jederzeit ändern.

So ändern Sie den Namen eines Archivs:

- 1 Klicken Sie in der Ordnerliste auf das Archiv, das Sie umbenennen möchten. Zeigen Sie im Menü **Datei** auf **Archiv**, und klicken Sie auf **Archiv umbenennen...**. Die Archiveigenschaften-Seite wird angezeigt, und der Name des Archivs wird zur Bearbeitung markiert.

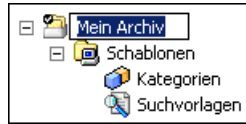


- 2 Geben Sie einen neuen Namen ein, und drücken Sie die EINGABETASTE.



So ändern Sie den Namen eines Archivs über die Ordnerliste:

- 1 Klicken Sie in der Ordnerliste auf ein Archiv, das Sie umbenennen möchten.
- 2 Klicken Sie erneut auf den Namen des Archivs, oder drücken Sie **F2**. Der Name des Archivs wird zur Bearbeitung freigegeben.



- 3 Geben Sie einen neuen Namen ein, und drücken Sie die **EINGABETASTE**.

Standardarchiv festlegen

In ContentSaver ist stets eines der geöffneten Archive das Standardarchiv. Das Standardarchiv wird immer dann verwendet, wenn kein Archiv explizit ausgewählt wurde. Es gilt auch in sämtlichen Dialogfeldern als Voreinstellung, um die Bedienung so weit wie möglich zu vereinfachen. Wenn Sie mehrere Archive geöffnet haben, können Sie das Standardarchiv jederzeit ändern.

So legen Sie ein neues Standardarchiv fest:

- 1 Klicken Sie in der Ordnerliste auf das Archiv, das Sie als Standardarchiv festlegen möchten.
- 2 Zeigen Sie im Menü **Datei** auf **Archiv**, und klicken auf **Als Standardarchiv festlegen**. Das Archiv erhält nun folgendes Symbol:



Das schwarze Häkchen im Symbol zeigt an, dass es sich um das Standardarchiv handelt.

Archiv sichern

In ContentSaver haben sie die Möglichkeit, die Archivdatei an einem anderen Ort der Festplatte zu sichern. Dabei wird eine Kopie der Archivdatei angelegt.

So sichern Sie ein Archiv:

- 1 Zeigen Sie im Menü **Datei** auf **Archiv**, und klicken Sie auf **Archiv sichern...**. Es ein Dialogfeld zur Auswahl eines Ordners, in dem die Sicherungskopie des Archivs erzeugt werden soll.
- 2 Wählen Sie einen Ordner auf einem Dateiträger mit entsprechend freier Kapazität, und klicken Sie auf **OK**.

Archiv optimieren

Durch das Optimieren eines Archivs können Sie überflüssig belegten Speicherplatz in der Archivdatei zurückgewinnen, der durch das Löschen von Dokumenten entstanden ist. Gleichzeitig werden die Datenstrukturen für eine optimale Leistung reorganisiert. Dieser Prozess benötigt je nach Größe des Archivs eine gewisse Zeit (von wenigen Sekunden bis zu einigen Minuten), in der Sie nicht mit dem Archiv arbeiten können.

So optimieren Sie ein Archiv:

- 1 Zeigen Sie im Menü **Datei** auf **Archiv**, und klicken Sie auf **Archiv optimieren**. Die Optimierung beginnt.



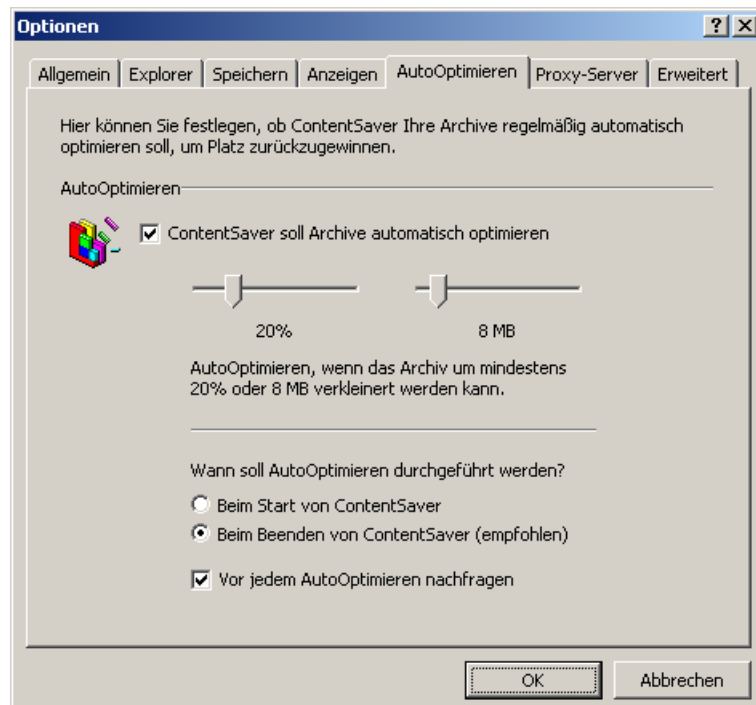
Hinweis: Die Optimierung kann nur dann durchgeführt werden, wenn das betroffene Archiv nicht von anderen Explorer-Fenstern in Verwendung ist. ContentSaver zeigt ggf. einen entsprechenden Hinweis an und fordert Sie zum Schließen der geöffneten Explorer-Fenster auf.

AutoOptimieren

Sie können ContentSaver so konfigurieren, dass Archive automatisch optimiert werden, wenn ein Archiv um einen bestimmten Größenanteil oder Speicherplatz reduziert werden kann. Dies ist nützlich, wenn Sie sich nicht ständig selbst darum kümmern möchten, ob die Optimierung eines Archivs gerade lohnenswert ist oder nicht. ContentSaver erledigt die AutoOptimierung entweder beim Start oder beim Beenden des Programms.

So aktivieren oder deaktivieren Sie die AutoOptimieren-Funktion:

- 1 Klicken Sie im Menü **Extras** auf **Optionen** und dann auf die Registerkarte **AutoOptimieren**.



- 2 Aktivieren oder deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **ContentSaver soll Archive automatisch optimieren**.
- 3 Wenn Sie die AutoOptimierung wünschen, geben Sie an, ob die Optimierung beim Starten oder beim Beenden von ContentSaver durchgeführt werden soll. Es wird empfohlen, die Optimierung beim Beenden ausführen zu lassen, da diese einige Zeit benötigen kann. Dies könnte beim Start des Programms zu einer unerwünschten Verzögerung führen, bis Sie letztlich mit ContentSaver zu arbeiten beginnen können.
- 4 Mit den Schieberegler können Sie die Schwellwerte festlegen, die ContentSaver zur Entscheidung verwendet, ob eine AutoOptimierung gestartet werden soll oder nicht. Wenn Sie die Schieberegler weiter nach links verschieben, findet die AutoOptimierung öfters statt, die Archive bleiben dadurch eher möglichst klein.



Hinweis: Auch wenn die AutoOptimierung aktiviert ist, können Sie jederzeit ein Archiv selbst optimieren, wie oben beschrieben.

Archiv-Reihenfolge ändern

Sofern Sie mehrere Archive geöffnet haben, werden diese in der Reihenfolge angezeigt, in der sie geöffnet wurden. Um aber zu vermeiden, dass das Archiv, mit dem Sie zurzeit am meisten arbeiten, am unteren Ende der Ordnerliste dargestellt wird, bietet es sich an, die Reihenfolge der Archive zu verändern.

So ändern Sie die Anordnung der Archive:

- 1 Klicken Sie in der **Ordnerliste** auf das Archiv, dessen Anordnung Sie ändern möchten.
- 2 Zeigen Sie im Menü **Datei** auf **Archiv**, und klicken Sie auf **Archiv weiter oben anordnen** bzw. **Archiv weiter unten anordnen**.



Archiv schließen

Wenn Sie ein Archiv nicht mehr verwenden möchten, können Sie es aus ContentSaver entfernen. Dazu müssen Sie es schließen. Die Archivdatei bleibt dann nach wie vor auf den Datenträger vorhanden und kann jederzeit wieder geöffnet werden.

So schließen Sie ein Archiv:

- 1 Klicken Sie in der Ordnerliste auf das Archiv, das Sie schließen möchten.
- 2 Zeigen Sie im Menü **Datei** auf **Archiv**, und klicken Sie auf **Archiv schließen**.

Archiv löschen

Durch das Löschen eines Archivs wird die zugehörige Archiv-Datei physikalisch vom Datenträger gelöscht, das Archiv wird also unwiderruflich vernichtet.

So löschen Sie ein Archiv:

- 1 Klicken Sie in der Ordnerliste auf das Archiv, das Sie löschen möchten.
- 2 Zeigen Sie im Menü **Datei** auf **Archiv**, und klicken Sie auf **Archiv löschen**.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass stets mindestens ein Archiv geöffnet sein muss. Das letzte noch geöffnete Archiv kann daher nicht geschlossen oder gelöscht werden. Sie müssen ggf. erst ein vorhandenes Archiv öffnen oder ein neues Archiv anlegen, ehe Sie das Archiv schließen bzw. löschen können.



Ordner

Ordner sind in ContentSaver das wichtigste Element zur Organisation Ihrer Dokumente. In diesem Abschnitt erfahren Sie alles über den Umgang mit Ordnern.

Folgende Themen werden behandelt:

- Allgemeine Informationen zu Ordnern
- Die Standardordner in ContentSaver
- Ordner verwalten
- Ordnerinhalte an andere Personen versenden
- Ordner exportieren

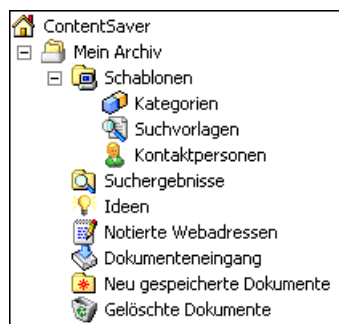
Allgemeine Informationen

Der Umgang mit Ordnern erfolgt in ContentSaver analog zum Windows-Explorer oder zu Microsoft Outlook. Sie können neue Ordner anlegen und bestehende Ordner umbenennen, löschen, verschieben oder kopieren.

Bitte beachten Sie die Tatsache, dass es sich bei den Ordnern in ContentSaver nicht um Ordner im Dateisystem auf einem Datenträger handelt. Die ContentSaver-Ordner existieren allein innerhalb der jeweiligen Archivdatei.

Standardordner

Es gibt einige Ordner, die standardmäßig in jedem Archiv vorhanden sind. Diese Ordner werden automatisch beim Anlegen eines neuen Archivs erzeugt und können nicht gelöscht werden. Jeder Standardordner erfüllt eine spezielle Funktion. In der folgenden Abbildung sehen Sie sämtliche Standardordner eines Archivs:



Die einzelnen Standardordner haben folgende Bedeutung:

- **Schablonen:** Enthält alle Vorlagen für die ContentSaver-Funktionen **Kategorien**, **Erweiterte Suche** und **Dokumentenversand**.
- **Kategorien:** Hier können Sie Ihre Kategorien verwalten. Kategorien sind Schlüsselwörter, die als Ordnungsbegriffe ein schnelles Auffinden von Dokumenten ermöglichen.
- **Suchvorlagen:** Enthält alle Suchvorlagen. Eine Suchvorlage ist eine gespeicherte Zusammenstellung verschiedener Suchkriterien.





- **Kontaktpersonen:** Speichert Ihre Kontaktpersonen. Kontaktpersonen sind Empfänger, an die Sie ContentSaver-Dokumente senden können.
- **Suchergebnisse:** In diesem Ordner befinden sich die Resultate einer Suche. Dieser Ordner kann auch Unterordner mit weiteren Suchergebnissen enthalten.
- **Ideen:** In diesem Ordner werden standardmäßig alle Ideen gesammelt, die Sie niedergeschrieben haben. Sie können diese aus dem Ordner **Ideen** in themenbezogene Ordner verschieben.
- **Notierte Webadressen:** In diesem Ordner befinden sich standardmäßig alle Webadressen, die Sie mit ContentSaver notiert haben. Auch diese können Sie in themenbezogene Ordner verschieben.
- **Dokumenteneingang:** Wenn Sie eine Dokumentenmappe öffnen, werden darin enthaltene Dokumente und Ordner in den Dokumenteneingang kopiert. Dokumentenmappen dienen vor allem zum Dokumentenaustausch.
- **Neu gespeicherte Dokumente:** In diesem Ordner befinden sich alle ohne ausdrückliche Angabe eines Zielordners gespeicherten Dokumente.
- **Gelöschte Dokumente:** Dieser Ordner enthält alle gelöschten Dokumente, die noch nicht endgültig gelöscht wurden und wiederhergestellt werden können.

Neuen Ordner anlegen

In ContentSaver können Sie auf verschiedene Art einen neuen Ordner anlegen.

So legen Sie einen neuen Ordner an:

- 1 Markieren Sie in der Ordnerliste den Ordner oder das Archiv, in dem Sie einen neuen Ordner erstellen möchten.
- 2 Zeigen Sie im Menü **Datei** auf **Neu**, und klicken Sie auf  **Ordner...** . In der Ordnerliste wird ein neuer Ordner dargestellt.
- 3 Geben Sie den gewünschten Namen für den Ordner ein, und drücken Sie die EINGABETASTE.

Alternativ können Sie auch auf  in der Symbolleiste klicken oder **Strg+N,O** drücken, um schnell einen neuen Ordner anzulegen.

Stammordner und Unterordner

Als *Stammordner* werden diejenigen Ordner bezeichnet, die sich in der obersten Ebene innerhalb eines Archivs befinden. *Unterordner* sind Ordner, die einem Stammordner untergeordnet sind. Unterordner können ebenfalls wiederum beliebig Unterordner enthalten, wodurch eine Ordnerhierarchie entsteht.

Wenn Sie einen neuen Stammordner anlegen möchten, klicken Sie zunächst auf einen der vorgegebenen ContentSaver-Standardordner (z. B. **Neu gespeicherte Dokumente**), ehe Sie den Befehl zum Anlegen eines neuen Ordners aufrufen.

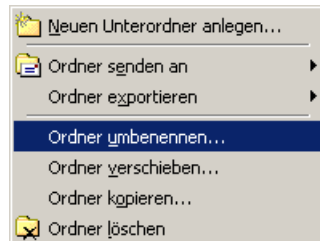
Um einen Unterordner anzulegen, klicken Sie zunächst auf denjenigen Ordner, in dem der Unterordner angelegt werden soll. Rufen Sie danach den Befehl zum Anlegen eines neuen Ordners auf.



Ordner umbenennen

Um einen Ordner umzubenennen, können Sie wie folgt vorgehen:

- 1 Klicken Sie in der Ordnerliste mit der rechten Maustaste auf denjenigen Ordner, den Sie umbenennen möchten. Das Ordner-Kontextmenü wird dargestellt:



- 2 Klicken Sie auf **Ordner umbenennen...** . Der Ordnername kann nun geändert werden.
- 3 Geben Sie den gewünschten Namen für den Ordner ein, und drücken die **EINGABETASTE**.

Alternativ dazu können Sie einen Ordner auch umbenennen, indem Sie ihn in der Ordnerliste noch einmal anklicken, wenn er bereits markiert ist. Oder drücken Sie **F2**, wenn der Ordner gerade markiert ist.

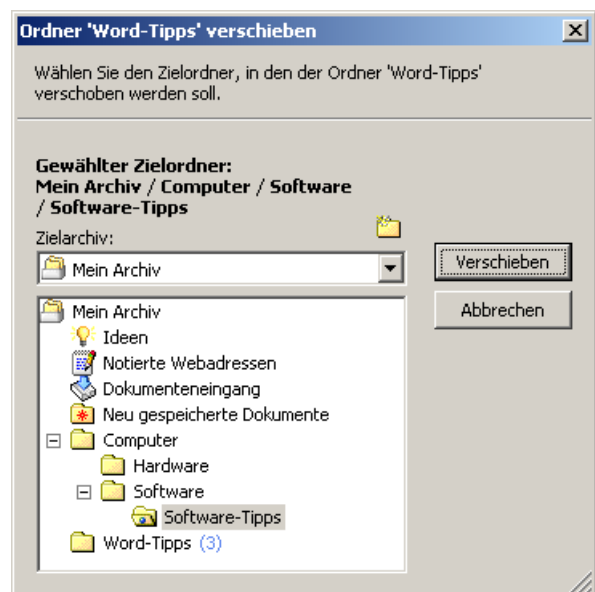
Ordner verschieben und kopieren

ContentSaver kann Ordner innerhalb eines Archivs genauso wie Ordner im Dateisystem verschieben oder kopieren, auch in ein anderes Archiv.

Durch das Verschieben von Ordnern können Sie die Ordner umstrukturieren und die thematische Gliederung Ihres Archivs ändern.

Dazu gehen Sie wie folgt vor:

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf denjenigen Ordner, den Sie verschieben oder kopieren möchten. Das Ordner-Kontextmenü wird dargestellt.
- 2 Klicken Sie auf **Ordner verschieben...** bzw. **Ordner kopieren...** . Das Dialogfeld zur Auswahl eines Zielordners wird angezeigt:



- 3 Wählen Sie das gewünschte Zielarchiv und den Zielordner, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Verschieben** bzw. **Kopieren**.




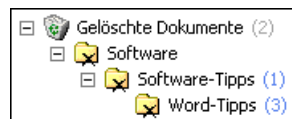
Hinweis: Wenn Sie einen Ordner ausgewählt haben, in den nicht verschoben oder kopiert werden kann, wird die Schaltfläche **Verschieben** bzw. **Kopieren** abgeblendet dargestellt. Wählen Sie dann einen anderen Ordner aus. Ein solcher Fall kann z.B. eintreten, wenn Sie einen Ordner in einen seiner Unterordner verschieben möchten, was nicht möglich ist.

Ordner löschen

ContentSaver verhält sich beim Löschen von Ordnern genauso wie der Windows-Explorer. Standardmäßig werden Ordner nach dem Löschen in den Ordner **Gelöschte Dokumente** verschoben, in dem Sie diese immer noch durchsuchen und die enthaltenen Dokumente betrachten können. Ein so gelöschter Ordner kann wiederhergestellt werden, indem Sie ihn einfach mit der Maus auf einen Ihrer anderen Ordner zurückziehen.

So löschen Sie einen Ordner:

- 1 Markieren Sie in der Ordnerliste den Ordner, den Sie löschen möchten.
- 2 Drücken Sie die **Entf**-Taste, oder klicken Sie auf die **Löschen**-Schaltfläche in der Symbolleiste. Der ausgewählte Ordner wird mit allen Unterordnern in den Ordner **Gelöschte Dokumente** verschoben. Gelöschte Ordner erhalten folgendes Symbol: 



Sie können einen Ordner auch sofort endgültig löschen, ohne ihn zuvor in den Ordner **Gelöschte Dokumente** zu verschieben. Eine Wiederherstellung der darin enthaltenen Dokumente ist dann nicht mehr möglich. Um einen Ordner sofort endgültig zu löschen, halten Sie die **Umschalt**-Taste gedrückt, während Sie den Löschbefehl aufrufen.

Hinweis: Das Archiv verkleinert sich durch das Löschen von Ordnern nicht sofort. Erst durch die Optimierung des Archivs wird der vom Ordner belegte Speicherplatz freigegeben.

Ordner versenden

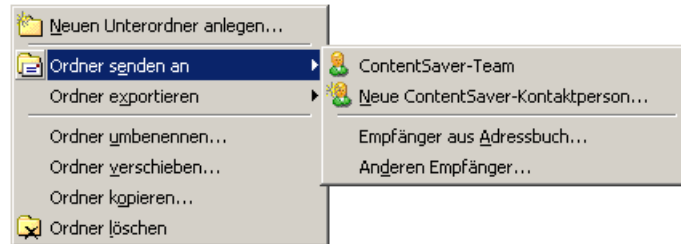
In ContentSaver können Sie einen kompletten Ordner inklusive aller Unterordner versenden. Hierzu erzeugt ContentSaver eine Dokumentenmappe mit allen Inhalten dieses Ordners. Anschließend wird eine neue E-Mail-Nachricht erstellt, der die Dokumentenmappe als Anlage angehängt wird. Dabei wird Ihr Standard-Mailprogramm verwendet.

Wenn der Empfänger die Dokumentenmappe öffnet, wird der komplette enthaltene Ordner, der in der Dokumentenmappe enthalten ist, in das Standardarchiv des Empfängers kopiert. Dabei wird er als Unterordner des Ordners **Dokumenteneingang** angelegt. Von dort aus kann der Empfänger den Ordner ggf. beliebig verschieben.



So versenden Sie einen Ordner:

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner, den Sie versenden möchten. Das Ordner-Kontextmenü wird dargestellt:



- 2 Zeigen Sie auf **Ordner senden an**. Wählen Sie **Neue ContentSaver Kontaktperson...**, um eine neue Kontaktperson anzulegen und den Ordner an diese zu versenden. Mit der Option **E-Mail-Empfänger aus Adressbuch...** wird vor dem Verfassen der E-Mail das Adressbuch Ihres Standard-Mailprogrammes angezeigt. Sie können dann aus dem Adressbuch einen Empfänger für die Nachricht auswählen.
- 3 Das Fenster zum Verfassen einer neuen E-Mail erscheint. Das neue E-Mail hat bereits die Dokumentenmappe mit dem gewählten Ordner als Anhang und einen Hinweis für den Empfänger. Sie können diese E-Mail noch beliebig ergänzen.
- 4 Wählen Sie den Befehl zum Senden der Nachricht.


Ordner exportieren

In ContentSaver können Sie einen kompletten Ordner inklusive aller Unterordner in eine Dokumentenmappe exportieren. Hierzu erzeugt ContentSaver eine Dokumentenmappe mit allen Inhalten dieses Ordners.

Für Dokumentenmappen gibt es viele Einsatzmöglichkeiten, beispielsweise:

- Versenden Sie diese jederzeit an andere ContentSaver-Benutzer
- Stellen Sie die Dokumentenmappe in einen freigegebenen Ordner im Netzwerk, wodurch sie von ContentSaver-Benutzern über das Netzwerk geöffnet werden kann.
- Verwenden Sie eine Dokumentenmappe, um Teile eines Archivs auf einen Datenträger auszulagern, auch zu Sicherungszwecken.

So exportieren Sie einen Ordner als Dokumentenmappe:

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste in der Ordnerliste auf denjenigen Ordner, den Sie exportieren möchten. Das Ordner-Kontextmenü wird dargestellt.
- 2 Zeigen Sie auf **Ordner exportieren...**, und klicken Sie dann auf  **In Dokumentenmappe...**. Ein Dialogfeld zur Auswahl des Zielordners öffnet sich.
- 3 Wählen Sie den Ordner auf einem Datenträger aus, in den die Dokumentenmappe exportiert werden soll.
- 4 Klicken Sie auf **Speichern**. Die Dokumentenmappe wird aufbereitet und im gewählten Ordner gespeichert.



Dokumente

Dokumente sind die zentralen Informationsträger in ContentSaver. In diesem Kapitel erfahren Sie alle wichtigen Informationen für den Umgang mit Dokumenten.

Folgende Themen werden erläutert:

- Allgemeine Informationen zu Dokumenten
- Neue Dokumente verfassen
- Dokumente verwalten
- Dokumente in ContentSaver bearbeiten
- Dokumente verwerten
- Dokumente aus dem Dateisystem importieren

Allgemeine Informationen

ContentSaver unterscheidet folgende unterschiedlichen Dokumenttypen:

- Webseiten (HTML-Dokumente)
- Bilder
- Notierte Webadressen
- Ideen
- Multimedia-Dateien
- Skripte
- Stylesheets (CSS)
- Sonstige Dokumente

ContentSaver stuft ein Dokument beim Speichern als einen dieser Dokumenttypen ein, soweit möglich. Alle anderen Dokumente, die keinem Dokumenttyp zugeordnet werden können, werden ungeachtet ihrer Dateiendung generell als „Sonstige Dokumente“ eingestuft.

Eine Besonderheit beim Speichern von Webseiten ist, dass ContentSaver die HTML-Datei und alle zusätzlichen Komponenten, wie z.B. Bilder oder Stylesheets, intern getrennt speichert. Damit ist es möglich, dass ein Bild, das in mehreren gespeicherten Webseiten enthalten ist, trotzdem nur einmal im Archiv gespeichert wird und folglich nur einmal Platz belegt. Alle in einer Webseite eingebetteten Bilder lassen sich über eine **Erweiterte Suche** separat als Einzelbilder anzeigen.

Neues Dokument verfassen


Mit ContentSaver können Sie nicht nur bestehende Webseiten und Dokumente speichern, sondern auch selbst neue Dokumente verfassen. ContentSaver bietet dazu einen vollwertigen Editor auf HTML-Basis, in dem Sie eigene Texte schreiben und andere Inhalte über die Zwischenablage einfügen können.

Das Anlegen eines neuen Dokuments bietet sich z.B. für folgende Fälle an:



- Zusammenfügen von beliebigen Webinhalten in einem einzigen Dokument, z.B. aus verschiedenen Webseiten oder HTML-Mails wie Newsletter.
- Speichern von E-Mails und Newsgroupbeiträgen, die zu einem Thema passen, zu dem Sie bereits viele Dokumente erfasst haben.
- Speichern von interessanten Informationen aus beliebigen Windows-Programmen.
- Festhalten eigener Erkenntnisse zu einem Recherche-Thema.

So verfassen Sie ein neues Dokument in ContentSaver:

- 1 Klicken Sie in der Ordnerliste auf den Ordner, in dem das Dokument gespeichert werden soll.
- 2 Klicken Sie auf der Symbolleiste auf die Schaltfläche , **Neues Dokument verfassen**. Ein leeres Dokument wird geöffnet mit der ContentSaver-Bearbeitungsleiste.
- 3 Verfassen Sie Ihr Dokument, und klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie fertig sind.

Weitere Informationen zum Arbeiten mit der ContentSaver-Bearbeitungsleiste erhalten Sie im Abschnitt *Einordnen und bearbeiten* auf Seite 16.

Dokumente verwalten


Dokumente verschieben

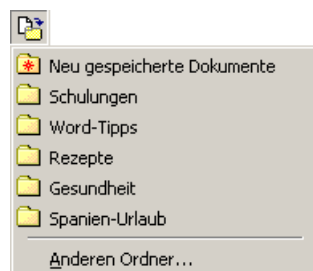
ContentSaver bietet mehrere Möglichkeiten, um Dokumente in einen anderen Ordner oder ein anderes Archiv zu verschieben:

So verschieben Sie ein Dokument mit „Drag & Drop“:

- 1 Markieren Sie die zu verschiebenden Dokumente.
- 2 Klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Auswahl und halten Sie die Maustaste gedrückt.
- 3 Ziehen Sie die Maus auf den Zielordner und lassen Sie die Maustaste los.

So verschieben Sie ein Dokument mithilfe der Symbolleiste:

- 1 Markieren Sie die zu verschiebenden Dokumente.
- 2 Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche , **Dokument verschieben in Ordner**. Es zeigt sich eine Auswahl der letzten acht Ordner, in die Sie zuletzt Dokumente verschoben haben.



- 3 Wählen Sie einen Ordner aus, und die Dokumente werden dorthin verschoben.



Hinweis: Wenn Sie ein Dokument in ein anderes Archiv verschieben, werden ggf. auch zugewiesene Kategorien in das Zielarchiv übernommen.

Dokumente kopieren

So kopieren Sie Dokumente mit „Drag & Drop“:

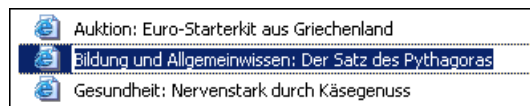
- 1 Markieren Sie die zu kopierenden Dokumente.
- 2 Klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Auswahl, und halten Sie die Maustaste gedrückt.
- 3 Ziehen Sie die Maus auf den Zielordner, drücken Sie die **Strg**-Taste, und lassen Sie die Maustaste los.

Hinweis: Wenn Sie ein Dokument in ein anderes Archiv kopieren, werden ggf. auch zugewiesene Kategorien in das Zielarchiv kopiert.

Dokumente umbenennen

So benennen Sie ein Dokument direkt in der Listenansicht um:

- 1 Markieren Sie das Dokument mit der Maus.
- 2 Klicken Sie im Menü **Bearbeiten** auf **Dokument umbenennen...**, oder drücken Sie **F2**. Der Titel wird zur Bearbeitung freigegeben:



- 3 Ändern Sie den Titel, und drücken Sie die EINGABETASTE.


Dokumente kommentieren

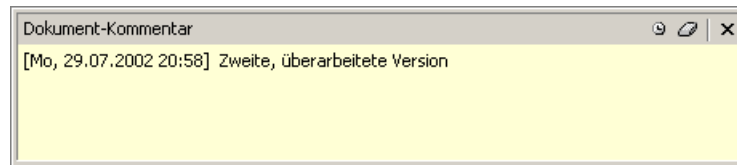
Mit ContentSaver können Sie jedes Dokument mit einem eigenen Kommentar versehen. Sie können den Kommentar z.B. nutzen, um Anmerkungen zum Dokumentinhalt zu machen, das Dokument zu beurteilen, die Gründe für die Speicherung festzuhalten usw. Später können Sie bequem Dokumente wiederfinden, denen Sie einen bestimmten Kommentar zugewiesen hatten.

Ein Dokument kann entweder bereits vor dem Speichern beim Einordnen kommentiert werden oder jederzeit nachträglich in der ContentSaver-Anwendung.

Hinweis: Beim Speichern von Webseiten kann ContentSaver auf Wunsch automatisch DESCRIPTION-Meta-Tags als Kommentare verwenden. Dies ist im Menü **Extras** unter **Optionen**, Registerkarte **Speichern** einstellbar.

So kommentieren Sie ein Dokument in der ContentSaver-Anwendung:

- 1 Markieren Sie das gewünschte Dokument in der Dokumentenliste.
- 2 Klicken Sie in der Symbolleiste auf , um den Dokument-Kommentar einzublenden:



- 3 Wenn Ihrem Kommentar automatisch Datum und Uhrzeit vorangestellt werden sollen, aktivieren Sie dies in der rechten oberen Ecke des Dokument-Kommentars. Somit können Sie später nachvollziehen, wann Sie ein Dokument kommentiert hatten, oder wann Sie einen Kommentar ergänzt hatten.
- 4 Sie können einen nicht mehr benötigten Kommentar komplett löschen, indem Sie den gesamten Kommentartext markieren und die **Entf**-Taste drücken oder auf das **Radiergummi**-Symbol klicken.
- 5 Ihre Änderungen am Kommentar werden automatisch gespeichert. Sie müssen dazu nicht erst z.B. einen Speichern-Befehl aufrufen.

Dokumente löschen

So löschen Sie ein Dokument:

- 1 Markieren Sie die zu löschenden Dokumente in der Dokumentenliste.
- 2 Drücken Sie auf die **Entf**-Taste, oder klicken Sie auf **Löschen** in der Symbolleiste. Die markierten Dokumente werden in den Ordner **Gelöschte Dokumente** verschoben.

Wenn Sie ein Dokument gleich endgültig löschen möchten:


- 3 Halten Sie die **Umsch**-Taste gedrückt, während Sie den Löschbefehl aufrufen.

Hinweis: Das Archiv verkleinert sich durch das Löschen von Dokumenten nicht sofort. Erst durch die Optimierung des Archivs wird der Speicherplatz freigegeben.

Dokumente in ContentSaver bearbeiten

Alle HTML-Dokumente und Ideen lassen sich auch nachträglich in ContentSaver bearbeiten. ContentSaver versetzt das Dokument im Vorschauenfenster in einen Bearbeitungsmodus und stellt dazu eine Formatierungsleiste bereit.

So bearbeiten Sie ein Dokument:

- 1 Wählen Sie das zu bearbeitende HTML-Dokument (z. B. eine Webseite) oder die Idee aus, so dass es im Vorschauenfenster angezeigt wird.
- 2 Aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus, indem Sie auf die Schaltfläche , **Dokument bearbeiten**, klicken. Die Bearbeitungs-Symbolleiste wird angezeigt, und das Dokument kann nun geändert werden.



- 3 Bearbeiten Sie das Dokument nach Belieben. Weitere Informationen zum Bearbeiten von Dokumenten erhalten Sie im Abschnitt *Dokumente bearbeiten* auf Seite 18.



- 4 Klicken Sie auf **Fertig**, wenn Sie mit der Bearbeitung fertig sind. Das Dokument wird gespeichert, und die Bearbeitungs-Symbolleiste wird ausgeblendet.

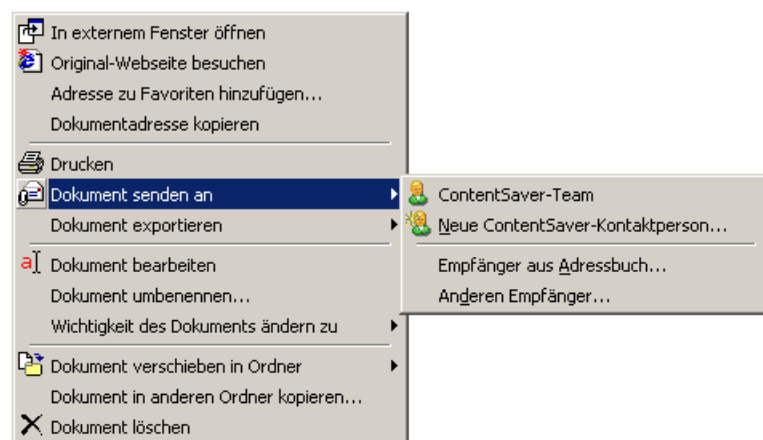
Dokumente verwerten

Dokumente versenden

ContentSaver bietet eine bequeme Funktion, um Dokumente an andere Personen zu versenden. Hierzu erzeugt ContentSaver eine Dokumentenmappe und fügt diese als Anhang einer neuen E-Mail ein. Dabei wird Ihr Standard-E-Mailprogramm verwendet.

So versenden Sie ein Dokument:

- 1 Markieren Sie eines oder mehrere Dokumente, und klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf. Das Dokument-Kontextmenü wird dargestellt:



- 2 Zeigen Sie auf **Dokument senden an**. Wählen Sie **Neue ContentSaver Kontaktperson...** um eine neue Kontaktperson anzulegen und das/die Dokument/e an sie zu versenden. Mit der Option **E-Mail-Empfänger aus Adressbuch...** wird zur Auswahl eines Empfängers das Adressbuch Ihres Standard-E-Mailprogramms angezeigt. Wenn Sie auf **Anderen Empfänger** klicken, wird eine leere E-Mail-Nachricht erzeugt, die Sie beliebig selbst adressieren können.
- 3 Das Fenster zum Verfassen einer neuen E-Mail erscheint. Das neue E-Mail hat bereits die Dokumentenmappe mit den gewählten Dokumenten als Anhang und einen Hinweis für den Empfänger. Sie können diese E-Mail noch beliebig ergänzen.
- 4 Wählen Sie den Befehl zum Senden der Nachricht.

Dokumente exportieren

In ContentSaver können Sie Dokumente in eine Dokumentenmappe oder als Datei exportieren.

Als Dokumentenmappe

Eine Dokumentenmappe ist eine Datei mit der Endung „*.cse“ und dient zum Austausch von ContentSaver-Dokumenten zwischen verschiedenen Computern und Anwendern.

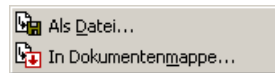


Als Dateien

ContentSaver kann alle Dokumente auch als Datei exportieren. Handelt es sich dabei um Webseiten, so werden diese inklusive aller Bilder und sonstiger Elemente exportiert.

So exportieren Sie Dokumente:

- 1 Markieren Sie die Dokumente, die Sie exportieren möchten, und klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf. Zeigen Sie auf **Dokument exportieren**. Das folgende Kontextmenü wird dargestellt:



- 2 Wählen Sie Option **Als Datei...** oder **In Dokumentenmappe...**. Ein Dialogfeld zur Auswahl des Zielordners wird geöffnet.
- 3 Wählen Sie den Ordner, in den die Dokumente exportiert werden sollen.
- 4 Klicken Sie auf **Speichern**. Der Exportvorgang beginnt.

Dokumentadresse (URL) kopieren

Für den Fall, dass Sie die Adresse (URL) eines Dokuments benötigen, können Sie diese bequem in die Zwischenablage kopieren.

So kopieren Sie die Adresse eines Dokuments in die Zwischenablage:

- 1 Markieren Sie das Dokument, dessen Adresse Sie benötigen.
- 2 Klicken Sie im Menü **Bearbeiten** auf **Dokumentadresse kopieren**, oder drücken Sie **Strg+C**. Die Adresse befindet sich nun in der Zwischenablage und kann in andere Anwendungen eingefügt werden.


In Microsoft Word übernehmen

ContentSaver bietet eine komfortable Schnittstelle zur Übernahme von Daten in Microsoft Word, die Ihnen bei der Ausarbeitung von schriftlichen Arbeiten hilft. Sofern Sie auf Ihrem System Microsoft Word (ab Version 97) installiert haben, können Sie Dokumente von ContentSaver direkt in Word übernehmen. ContentSaver fügt das Dokument an das Ende eines ggf. geöffneten Word-Dokuments zusammen mit Quellangabe und Datum ein. Sollte Word noch nicht geladen sein, wird es automatisch gestartet und ein neues Dokument angelegt. Wenn Sie nur einen Teil des Dokuments benötigen, so können Sie die für Sie relevanten Bereiche im Dokument markieren.

So übernehmen Sie Dokumente in Word:

- 1 Für den Fall, dass Sie den Inhalt in ein bestehendes Word-Dokument übernehmen möchten, starten Sie Word und öffnen Sie dort das Ziel-Dokument.
- 2 Wechseln Sie nun zu ContentSaver.
- 3 Markieren Sie das gewünschte Dokument in der Liste. Wenn Sie nur einen Teil des Dokuments benötigen, markieren Sie einen Dokumentbereich im Vorschaufenster.



- 4 Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche , **In Microsoft Word übernehmen**. Das ganze Dokument bzw. der markierte Bereich wird am Ende des zurzeit aktiven Word-Dokuments eingefügt.

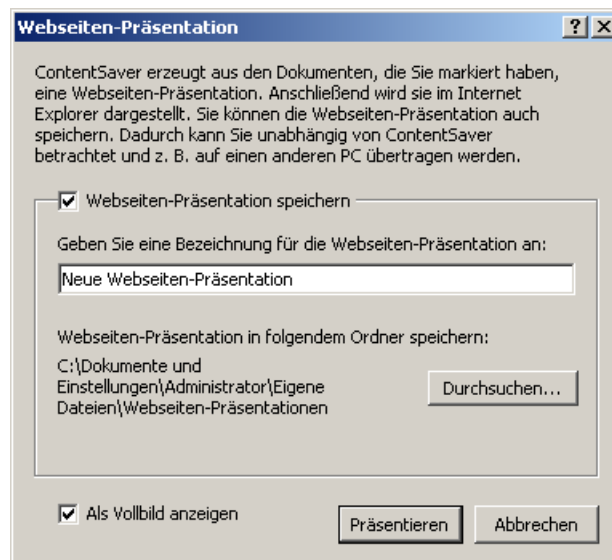
Webseiten-Präsentation erzeugen

Mit ContentSaver können Sie äußerst schnell eine Webseiten-Präsentation mit von Ihnen ausgewählten Dokumenten erzeugen. Damit können Sie zum Beispiel recherchierte Beiträge und Dokumente zusammenstellen, vor einer Arbeitsgruppe präsentieren und diskutieren.

Sie brauchen dazu nur einen Computer mit einem gewöhnlichen Webbrowser, denn ContentSaver erzeugt für die Präsentation verknüpfte HTML-Dateien und ein Inhaltsverzeichnis, mit dem Sie durch die Dokumente navigieren können. Über die Vollbild-Ansicht des Internet Explorer lassen sich die Dokumente mit maximaler Größe auf einem Bildschirm oder Projektor darstellen.

So erstellen Sie eine Webseitenpräsentation:

- 1 Markieren Sie in der Listenansicht alle Dokumente, die Sie in der Präsentation einbauen möchten. Tipp: Mehrere Dokumente markieren Sie mit gedrückter **Strg**-Taste.
- 2 Klicken Sie im Menü **Extras** auf **Webseiten-Präsentation**. Das Dialogfeld zum Anzeigen und Speichern einer Präsentation wird angezeigt:



- 3 Wenn Sie die Webseitenpräsentation speichern möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Webseiten-Präsentation speichern**, und geben Sie einen Dateinamen und Zielordner an.
- 4 Klicken Sie auf **Präsentieren**. Die Webseiten-Präsentation wird erzeugt und angezeigt.

Dokumente importieren

Mit ContentSaver können Sie jede beliebige Datei in ein Archiv aufzunehmen. Damit haben Sie die Möglichkeit, Ihr Archiv um Dokumente zu erweitern, die sich bereits auf der Festplatte befinden.



Das Importieren von Dateien ist dann sinnvoll, wenn die entsprechenden Dokumente nicht mehr in Bearbeitung sind und Sie die Vorteile der Verwaltung in ContentSaver nutzen möchten. ContentSaver kann eine Vielzahl von Dokumenten direkt im Vorschaufenster darstellen. So können Sie Ihre Dokumente viel schneller betrachten und gleichzeitig die umfangreichen Such- und Ordnungsfunktionen von ContentSaver nutzen.

So importieren Sie Dateien:

- 1 Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Importieren**. Ein Dialogfeld zur Auswahl von Dateien wird angezeigt.
- 2 Wählen Sie die Dateien aus, die Sie importieren möchten. Mehrere Dateien markieren Sie mit gedrückter Strg-Taste.
- 3 Klicken Sie auf **Importieren**. Die Dateien werden im gerade geöffneten Ordner des aktiven Archivs eingefügt.

Hinweis: Sie können Dokumente auch in ContentSaver importieren, indem Sie sie aus einem Explorer-Fenster heraus auf das ContentSaver-Anwendungsfenster ziehen und dort ablegen (Drag&Drop).

Sie können außerdem eine einzelne Datei direkt vom Windows-Explorer aus in ContentSaver importieren, indem Sie sie dort markieren und dann in der ContentSaver-Symbolleiste auf **Speichern** klicken.



Notierte Webadressen

Dieses Kapitel erläutert, wie Sie mit ContentSaver Webadressen organisieren, verwalten und archivieren.

Folgende Themen werden erläutert:

- Allgemeine Informationen zu Webadressen in ContentSaver
- Webadressen im Internet Explorer notieren
- Webadressen in ContentSaver notieren
- Webadressen aus den Favoriten importieren
- Webadressen zu den Favoriten hinzufügen


Allgemeine Informationen

ContentSaver bietet eine schnelle Möglichkeit, Webadressen zu notieren und unabhängig vom Browser mit anderen Dokumenten verwalten. Dabei ist es nicht das Ziel, die Favoriten im Internet Explorer zu ersetzen, sondern sie zu ergänzen. Sie können in ContentSaver notierte Webadressen jederzeit zu den Favoriten im Internet Explorer hinzufügen, und umgekehrt.

Mit der Speicherung von Webadressen in ContentSaver können Sie umfangreiche Linksammlungen anlegen und sie mit den gleichen Such-, Sortier- und Gliederungsmöglichkeiten verwalten, wie sie bei den anderen Webinhalten in ContentSaver zur Verfügung stehen. Sie können Webadressen zusammen mit den Dokumenten ordnen und brauchen daher keine separate Ordnerstruktur aufzubauen. Genauso wie Dokumente können in ContentSaver notierte Webadressen beliebige Titel, Kommentare und Kategorien erhalten.

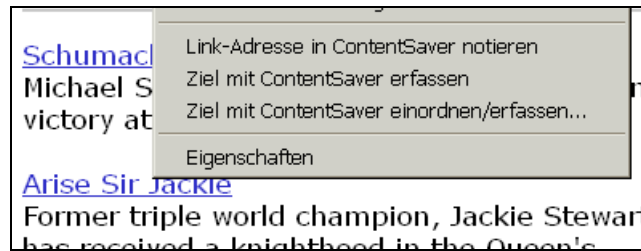
Webadressen im Internet Explorer notieren

So notieren Sie eine Webadresse über die Symbolleiste im Internet Explorer:

- 1 Navigieren Sie mit dem Internet Explorer zu einer beliebigen Webseite, deren Adresse Sie notieren möchten.
- 2 Klicken Sie die Schaltfläche  **Notieren** in der ContentSaver-Symbolleiste. Die Bearbeitungsleiste wird angezeigt.
- 3 Wenn Sie möchten, können Sie weitere Angaben zur Webadresse machen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Notieren**, wenn Sie fertig sind.

So notieren Sie eine Webadresse mithilfe des Kontextmenüs:

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Link. Hierauf öffnet sich folgendes Kontextmenü:



- 2 Klicken Sie auf **Link-Adresse in ContentSaver notieren**. Im darauf folgenden Formular können Sie weitere Angaben zur Webadresse machen, sowie Zielordner und Kategorien wählen.

Webadressen mit ContentSaver notieren


ContentSaver bietet auch die Möglichkeit, sich Webadressen außerhalb des Internet Explorers zu notieren. Dies ist z.B. dann nützlich, wenn Sie aus anderen Quellen von interessanten Webadressen erfahren und diese schnell notieren möchten, um sie später einmal zu besuchen.

Sie können eine Webadresse über das ContentSaver-Symbol in der Statusleiste oder in ContentSaver selbst notieren. Beide Verfahren setzen voraus, dass Sie ContentSaver bereits gestartet haben.

So notieren Sie eine Webadresse in ContentSaver

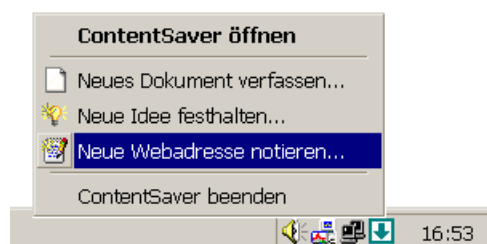
- 1 Zeigen Sie im Menü **Datei** auf **Neu**, und klicken Sie dann auf **Webadresse...**. Das Dialogfeld **Neue Webadresse notieren** erscheint.

Oder:

- 2 Klicken Sie auf die Symbolschaltfläche 
- 3 Geben Sie die Adresse ein, und klicken Sie auf **Notieren**.

So notieren Sie eine Webadresse über die Taskleiste:

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das ContentSaver-Symbol in der Taskleiste neben der Uhr. Das folgende Kontextmenü wird geöffnet:



- 2 Wählen Sie den Befehl **Neue Webadresse notieren**. Das Dialogfeld **Neue Webadresse notieren** erscheint:



- 3 Geben Sie die Adresse und bei Bedarf Titel, Kommentar und Wichtigkeit ein.
- 4 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Notieren**. Hierauf wird die neue Webadresse in ContentSaver in den Ordner **Notierte Webadressen** gespeichert.

Notierte Webadressen zu den Favoriten hinzufügen

Sie können Notierte Webadressen oder die Adresse eines Dokuments jederzeit zu den Favoriten im Internet Explorer hinzufügen.

So fügen Sie eine Adresse den Favoriten hinzu:

- 1 Markieren Sie die Webadresse oder das Dokument in der Dokumentenliste und klicken mit der rechten Maustaste auf die Auswahl. Das Dokument-Kontextmenü erscheint.
- 2 Klicken Sie auf **Adresse zu den Favoriten hinzufügen...**. Es öffnet sich das Dialogfeld **Zu Favoriten hinzufügen**, in dem Sie den Ordner und den Namen des neuen Favoriteneintrags angeben können.

Favoriten als Notierte Webadressen in ContentSaver importieren

Sie können Favoriten aus dem Internet Explorer auslesen und als Notierte Webadressen in ContentSaver importieren.

So importieren Sie Favoriten in ContentSaver:

- 1 Klicken Sie in der Ordnerliste auf den Ordner **Notierte Webadressen**.
- 2 Klicken Sie der Dokumentenliste auf die Schaltfläche **Importieren...**, **Importieren**. Ein Dialogfeld zur Auswahl Ihrer Favoriten erscheint.
- 3 Wählen Sie die zu importierenden Favoriten aus, und klicken Sie auf **Importieren**.



Ideen

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie ContentSaver dazu verwenden können, Ihre Gedanken schnell niederzuschreiben und diese integriert mit anderen Dokumenten zu verwalten.

Folgende Themen werden behandelt:

- Allgemeine Informationen zu Ideen in ContentSaver
- Festhalten neuer Ideen in ContentSaver

Allgemeine Informationen

Haben Sie sich schon einmal gewünscht, schnell einen wichtigen Gedanken oder Geistesblitz festzuhalten, ohne zuvor erst umständlich ein Word-Dokument oder eine Textdatei anlegen zu müssen?

ContentSaver bietet genau dafür das Konzept der Ideen. Ideen in ContentSaver sind prinzipiell nichts anderes als gewöhnliche HTML-Dokumente. Dadurch, dass Ideen aber als eigener Dokumenttyp in Erscheinung treten, wird der Umgang mit kreativen Gedanken viel effizienter. ContentSaver gibt Ideen ein eigenes Symbol und sammelt Sie im Ordner **Ideen**, von wo aus sie auch wieder verschoben werden können.

In gewöhnlichen Notizblock-Tools befinden sich Daten wie niedergeschriebene Ideen isoliert in einem eigenen Programm. In ContentSaver hingegen können Sie Ihre Ideen zusammen mit den anderen Dokumenten organisieren und verwalten. ContentSaver fördert auf diese Weise Effizienz, Kreativität und ermöglicht die Verknüpfung von gespeicherten Fremdinformationen mit Ihren eigenen Gedanken.

Neue Idee festhalten

Sie können eine Idee über das ContentSaver-Symbol in der Statusleiste oder in ContentSaver selbst festhalten. Beide Verfahren setzen voraus, dass Sie die ContentSaver-Anwendung bereits gestartet haben.

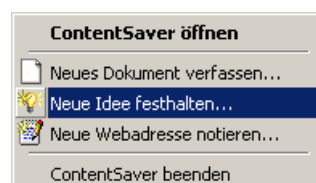
So halten Sie eine Idee mit ContentSaver fest:

- 1 Zeigen Sie im Menü **Datei** auf **Neu** und klicken Sie dann auf **Idee...**. Ein leeres Dokument wird geöffnet mit der ContentSaver-Bearbeitungsleiste.

Wenn das ContentSaver-Symbol in der Taskleiste neben der Uhr angezeigt wird, können Sie eine Idee auch über die Taskleiste festhalten:

So legen Sie eine neue Idee über die Taskleiste an:

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das ContentSaver-Symbol in der Taskleiste neben der Uhr. Das Kontextmenü wird angezeigt:



- 2 Wählen Sie den Befehl **Neue Idee festhalten...**. Ein leeres Dokument zur Eingabe der Idee erscheint.



- 3 Schreiben Sie Ihre Gedanken nieder und geben bei Bedarf, Titel, Kommentar und Wichtigkeit an.
- 4 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**. Hierauf wird die neue Idee in ContentSaver im Ordner **Ideen** gespeichert.

Hinweis: Sie können beliebige Inhalte aus der Zwischenablage in die zu bearbeitende Idee kopieren, auch z. B. aus Webseiten kopierte Bilder und Texte.



Kategorien

Lesen Sie, wie Sie mit der Kategorisierung von Dokumenten in ContentSaver selbst große Archive komfortabel verwalten können, ohne die Übersicht zu verlieren. Folgende Themen werden behandelt:

- Allgemeine Information zu Kategorien in ContentSaver
- Haupt- und Unterkategorien anlegen
- Dokumente kategorisieren
- Dokumente auf Basis von Kategorien anzeigen
- Kategorien löschen

Allgemeine Informationen

Wie jede professionelle Dokumentenmanagement-Software bietet auch ContentSaver die Möglichkeit, Dokumenten Kategorien zu vergeben. Kategorien sind Schlüsselwörter, die als Ordnungsbegriffe ein extrem schnelles Auffinden von Dokumenten ermöglichen. Kategorien ergänzen Ordner als primäre Strukturierungsform, indem Sie zusätzliche Klassifizierungsstufen bereitstellen. Somit lassen sich Dokumente mehrwertig strukturieren, obwohl Sie sich jeweils in einem einzigen Ordner befinden.

Kategorien sind immer an ein Archiv gebunden und nur in diesem vorhanden. Das heißt: Wenn Sie mehrere Archive besitzen, hat jedes Archiv seine eigenen Kategorien. Gleichwohl werden aber Kategorien beim Kopieren oder Verschieben von Dokumenten in ein anderes Archiv mitkopiert.









Haupt- und Unterkategorien

Sie können in ContentSaver Haupt- und Unterkategorien anlegen:

Hauptkategorien sind grundlegende Schlüsselbegriffe, die Themenbereiche übergreifend klassifizieren. Sie können durch **Unterkategorien** erweitert werden, die eine Verfeinerung einer Hauptkategorie darstellen. Jede Unterkategorie ist immer auch Mitglied der Hauptkategorie. Jede Unterkategorie kann wiederum weitere Unterkategorien enthalten. Sie können beliebig viele Haupt- und Unterkategorien anlegen.

Darstellung kategorisierter Dokumente in ContentSaver

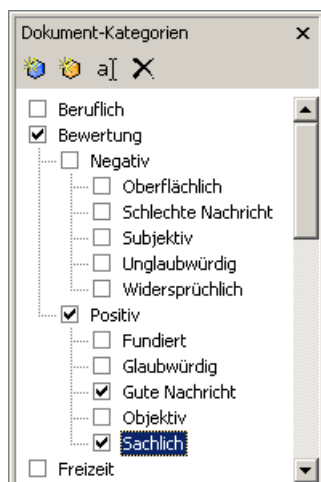
Sie können Dokumente, denen Kategorien zugewiesen wurden, in ContentSaver sofort anhand eines orangeblauen Würfels in der Dokumentenliste erkennen:

 Finanzen: Verspätungszuschlag droht!	 www.steuernetz.de
 Geldanlage: Volkswagen-Aktie	 www.welt.de
 Wirtschaftsnews: Dell beißt sich durch	 www.ftd.de
 PC-Tipp: Aus Word auf Outlook-Kontakte zugreifen	 mypage.bluewin.ch

Kategorien eines Dokuments anzeigen

Wenn Sie sehen möchten, welchen Kategorien ein Dokument angehört, müssen Sie die Dokument-Kategorien einblenden.

- 1 Klicken Sie im Menü **Ansicht** auf **Dokument-Kategorien**. Folgende Leiste wird angezeigt:



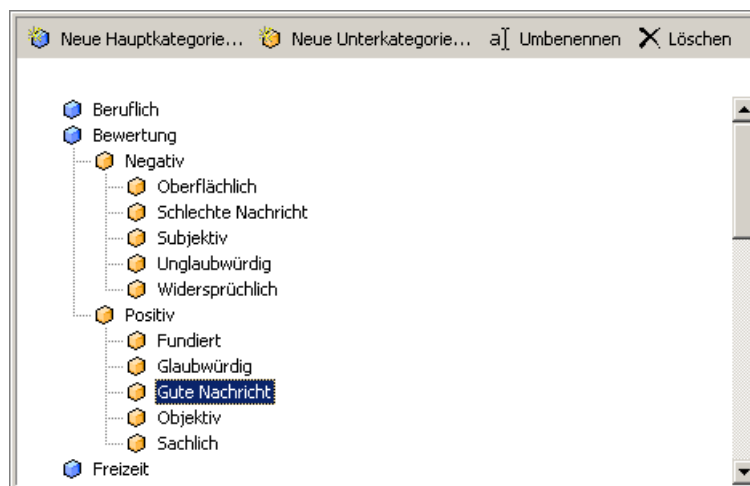
- 2 Sie sehen nun anhand der Häkchen, welche Kategorien dem Dokument bisher zugewiesen wurden.
- 3 Sie können hier auch die Dokument-Kategorien des aktuell angezeigten Dokuments ändern. Um dem Dokument eine Kategorie zuzuweisen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen vor der Kategorie. Wenn Sie dabei eine Unterkategorie auswählen, werden automatisch auch alle übergeordneten Kategorien ausgewählt.

Neue Kategorien anlegen

In ContentSaver können Sie neue Kategorien auf verschiedene Art anlegen.

- **In den Schablonen**

Das primäre Formular, in dem Sie Kategorien bearbeiten, befindet sich im Ordner **Schablonen**. Klicken Sie darin auf den Ordner **Kategorien**, so zeigt sich folgende Ansicht, wobei Sie mit den oberen Schaltflächen neue Kategorien anlegen können:



- **In den Dokument-Kategorien:**

Um die Dokument-Kategorien anzuzeigen, klicken Sie im Menü **Ansicht** auf **Dokument-Kategorien**. Auch hier finden Sie Symbole für das Anlegen neuer Kategorien.

- **In der ContentSaver-Bearbeitungsleiste:**


Klicken Sie in der ContentSaver-Bearbeitungsleiste im Explorer auf die




Schaltfläche **Kategorien auswählen**:



So legen Sie eine neue Hauptkategorie an:

- 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Hauptkategorie** .
- 2 Geben Sie den Namen der Hauptkategorie an, und drücken Sie die EINGABETASTE.

So legen Sie eine Unterkategorie an:

- 1 Klicken Sie auf eine Kategorie, in der Sie eine Unterkategorie erstellen möchten.
- 2 Klicken Sie auf **Neue Unterkategorie** .
- 3 Geben Sie den Namen der Unterkategorie an und drücken Sie die EINGABETASTE.

Kategorien zuweisen

Sie können einem Dokument bereits vor dem Speichern eine Kategorie zuweisen oder jederzeit nachträglich in der ContentSaver-Anwendung.

So kategorisieren Sie in ContentSaver ein Dokument:

- 1 Klicken Sie im Menü **Ansicht** auf **Dokument-Kategorien**. Die Dokument-Kategorien-Leiste wird eingeblendet.
- 2 Markieren Sie in der Dokumentenliste das Dokument, das Sie kategorisieren möchten.
- 3 Aktivieren bzw. deaktivieren Sie die Kontrollkästchen für die gewünschten Dokument-Kategorien. Die Änderungen werden dem Dokument sofort zugewiesen.

Dokumente auf Basis von Kategorien anzeigen

Sie können schnell diejenigen Dokumente herausfinden, denen bestimmte Kategorien zugewiesen sind. Somit können Sie sich z. B. alle Dokumente der Kategorie "Wirtschaft" anzeigen lassen.

So finden Sie schnell Dokumente, die zu einer bestimmten Kategorie gehören

- 1 Klicken Sie in der Ordnerliste auf das Pluszeichen vor dem Ordner **Schablonen**, um die Schablonenordner einzublenden, falls diese momentan ausgeblendet sein sollten.
- 2 Klicken Sie auf das Pluszeichen vor dem Ordner **Kategorien**. Daraufhin werden die bisher vorhandenen Kategorien direkt in der Ordnerliste eingeblendet.
- 3 Klicken Sie auf die gewünschte Kategorie. Dadurch werden in der Dokumentenliste diejenigen Dokumente angezeigt, die zu dieser Kategorie gehören.

So finden Sie kategorisierte Dokumente, die zu mehreren Kategorien gehören, oder in Verbindung mit anderen Suchkriterien:

- 1 Klicken Sie im Menü **Extras** auf **Erweiterte Suche**.
- 2 Klicken Sie auf den Link **Suchdialogfeld**.




- 3 Klicken Sie auf die Registerkarte **Kategorien**.
- 4 Markieren Sie diejenigen Kategorien in der Liste, nach denen gesucht werden soll.
- 5 Geben Sie ggf. weitere gewünschte Suchkriterien unter den anderen Registerkarten an.
- 6 Klicken Sie auf **Suche starten**.

Kategorien löschen

Sie können Kategorien jederzeit wieder löschen. Wenn Sie eine Kategorie löschen, werden automatisch auch alle Unterkategorien dieser Kategorie gelöscht.

So löschen Sie eine Kategorie

- 1 Aktivieren Sie im Ordner **Schablonen** den Standardordner **Kategorien**.
- 2 Markieren Sie die Kategorie, die Sie löschen wollen, und klicken Sie dann in den Dokument-Kategorien auf .

Hinweis: Falls Sie Dokumenten die ausgewählte Kategorie zugeordnet hatten, gehen diese Zuordnungen durch das Löschen verloren. Die Dokumente selbst werden nicht gelöscht, lediglich der Verweis auf die Kategorie wird von den Dokumenten entfernt.



Suchen

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie Dokumente in Archiven wiederfinden und mit Suchergebnissen arbeiten können. Folgende Themen werden erklärt:

- Allgemeine Informationen zu den Suchverfahren
- Standardsuche
- Erweiterte Suche
- Verwenden des Suchassistenten

Allgemeine Informationen

Damit Sie schnell wieder an wichtige Informationen in Ihren Archiven herankommen, bietet Ihnen ContentSaver sehr leistungsfähige Funktionen zum Suchen von Dokumenten.

Es stehen zwei Suchverfahren zur Verfügung:

- Die **Standardsuche** ermöglicht die schnelle Suche nach einem bestimmten Suchbegriff. Dabei wird sowohl im Dokumentinhalt selbst, als auch in der Adresse, im Titel und Kommentar eines Dokuments gesucht.
- Für aufwändigere Recherchen ist die **Erweiterte Suche** vorgesehen. Hier steht eine Vielzahl an Suchparametern zur Verfügung, z.B. Kategorien, Dokumentgröße und -herkunft. Durch die Kombination mehrerer Suchparameter können Sie nach ganz unterschiedlichen Gesichtspunkten suchen. Mit der **Erweiterten Suche** holen Sie jegliche Informationen aus Ihren Archiven!


Hervorzuheben ist die besondere Eigenschaft von ContentSaver, dass Suchergebnisse erhalten bleiben, auch wenn Sie ContentSaver zwischenzeitlich beenden. Ein Suchergebnis bleibt solange erhalten, bis Sie es ausdrücklich verwerfen.

Außerdem kann jedes Suchergebnis in einem eigenen Suchergebnisordner dargestellt werden. Somit können Sie mehrere Suchergebnisse gleichzeitig aufbewahren, untereinander vergleichen und in Ruhe der Reihe nach abarbeiten.

Standardsuche

Mit der Standardsuche können Sie schnell nach Textvorkommnissen im Archiv suchen. Dabei werden Inhalt, Titel, Adresse und Kommentar eines Dokuments durchsucht.

So führen Sie eine Standardsuche durch:

- 1 Klicken Sie in der Symbolleiste auf  Suchen. Das Suchformular wird angezeigt:



Suchen

Geben Sie einen oder mehrere Suchbegriffe an. Wenn Sie nach einem Begriff suchen möchten, der aus mehreren Wörtern besteht, schließen Sie ihn in Anführungszeichen ein (z. B. "New York").

☐ Nur ganze Wörter suchen (verlangsamt die Suche)
 ☐ Suchergebnis in einem neuen Ordner darstellen

- 2 Geben Sie einen Suchbegriff ein, und drücken Sie die EINGABETASTE.

Erweiterte Suche

Die **Erweiterte Suche**, die Sie im Menü **Extras** erreichen, bietet Ihnen ein leistungsfähiges Werkzeug zum Durchsuchen Ihrer Archive. Dabei werden die verschiedensten Kriterien bei der Suche berücksichtigt:

- Dokumentinhalt
- Titel
- Adresse
- Kommentar
- Datum
- Größe
- Kategorien
- Dokumenttypen
- Wichtigkeit

Um die Suchparameter nicht ständig neu eingeben zu müssen, können Sie eine Erweiterte Suche als Suchvorlage abspeichern und jederzeit wieder neu starten. Gespeicherte Suchvorlagen befinden sich im Ordner **Suchvorlagen**.

Erweiterte Suche

Erstellen Sie eine neue Suche im...

- Suchassistenten
- Suchdialogfeld (für fortgeschrittene Anwender)

Oder wiederholen Sie eine Suche auf Basis einer Suchvorlage:

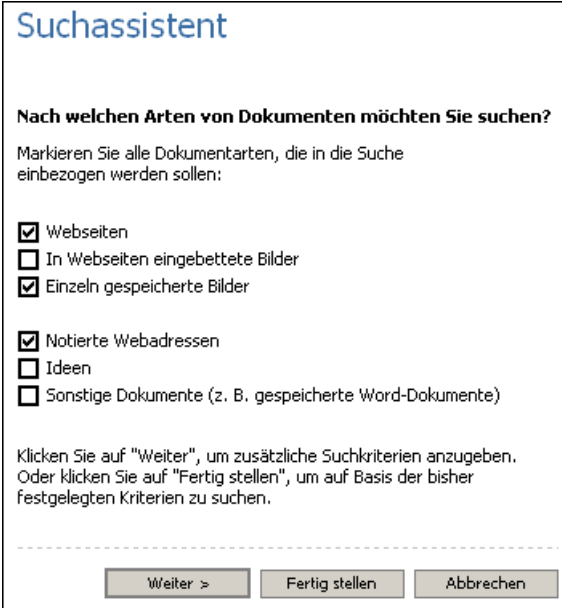
- Alle Bilder
- Wichtige Dokumente

- Suche mit Suchvorlage 'Alle Bilder' jetzt starten
- Suchvorlage 'Alle Bilder' bearbeiten...
- Suchvorlage 'Alle Bilder' löschen



Suchassistent

Aufgrund der Vielfalt an Einstellungsmöglichkeiten besitzt ContentSaver einen Suchassistenten, der Sie Schritt für Schritt bei der Auswahl und Angabe der Suchkriterien begleitet.



Suchassistent

Nach welchen Arten von Dokumenten möchten Sie suchen?

Markieren Sie alle Dokumentarten, die in die Suche einbezogen werden sollen:

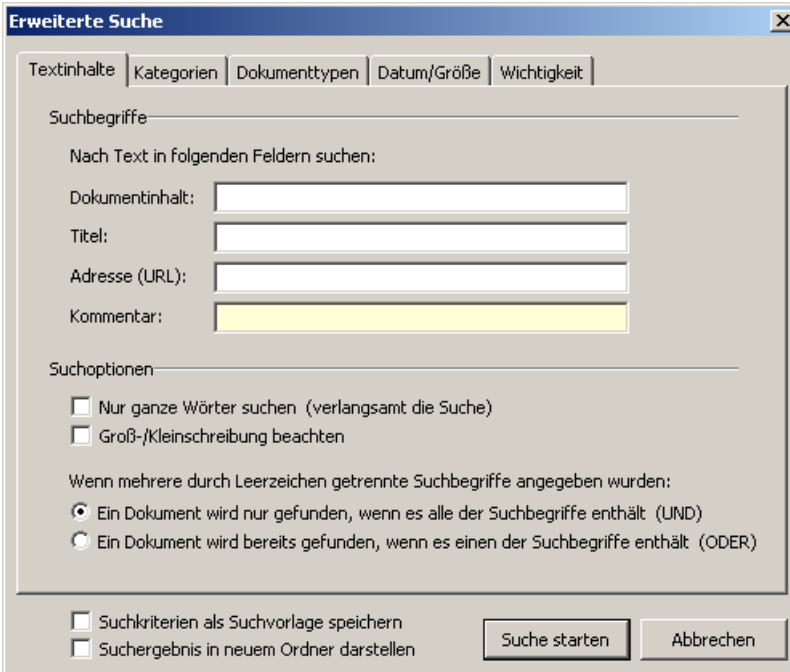
- ☒ Webseiten
- ☐ In Webseiten eingebettete Bilder
- ☒ Einzeln gespeicherte Bilder
- ☒ Notierte Webadressen
- ☐ Ideen
- ☐ Sonstige Dokumente (z. B. gespeicherte Word-Dokumente)

Klicken Sie auf "Weiter", um zusätzliche Suchkriterien anzugeben.
Oder klicken Sie auf "Fertig stellen", um auf Basis der bisher festgelegten Kriterien zu suchen.

Weiter > Fertig stellen Abbrechen

Suchdialogfeld

Als erfahrener Anwender werden Sie möglicherweise das Suchdialogfeld gegenüber dem Suchassistenten bevorzugen. Denn das Suchdialogfeld zeigt sämtliche Suchmöglichkeiten auf einen Blick und verzichtet auf Erklärungen.



Erweiterte Suche

Textinhalte Kategorien Dokumenttypen Datum/Größe Wichtigkeit

Suchbegriffe

Nach Text in folgenden Feldern suchen:

Dokumentinhalt:

Titel:

Adresse (URL):

Kommentar:

Suchoptionen

- ☐ Nur ganze Wörter suchen (verlangsamt die Suche)
- ☐ Groß-/Kleinschreibung beachten

Wenn mehrere durch Leerzeichen getrennte Suchbegriffe angegeben wurden:

- ☒ Ein Dokument wird nur gefunden, wenn es alle der Suchbegriffe enthält (UND)
- ☐ Ein Dokument wird bereits gefunden, wenn es einen der Suchbegriffe enthält (ODER)

☐ Suchkriterien als Suchvorlage speichern

☐ Suchergebnis in neuem Ordner darstellen

Suche starten Abbrechen

Tipp: Wenn Sie immer das Suchdialogfeld anstelle des Suchassistenten verwenden möchten, können Sie dies in den **Optionen** unter der Registerkarte **Erweitert** einstellen.



Mit Suchergebnissen arbeiten

ContentSaver speichert die Ergebnisse einer Suche im Ordner Suchergebnisse oder einem darin enthaltenen Unterordner. Sie können mit Dokumenten in Suchergebnissen ganz normal arbeiten.

Hervorheben von Fundstellen

Sie können Text-Fundstellen in Dokumenten von ContentSaver hervorheben lassen. Gefundene Wörter werden dabei gelb markiert, und es wird automatisch zur ersten Fundstelle im Dokument gesprungen. Diese Funktion ist standardmäßig aktiviert.

So aktivieren oder deaktivieren Sie das Hervorheben von Fundstellen:

- 1 Klicken Sie im Menü **Ansicht** auf **Fundstellen hervorheben**.

Anzeigen von Suchergebnissen in einem separaten Ordner

Sie können das Ergebnis einer Standardsuche oder einer Erweiterten Suche in einem eigenen Ordner darstellen lassen. Somit können Sie mehrere Suchergebnisse gleichzeitig aufbewahren, untereinander vergleichen und in Ruhe der Reihe nach abarbeiten.

So lassen Sie ein Suchergebnis in einem eigenen Suchergebnisordner anzeigen:


- 1 Klicken Sie im Menü **Extras** auf **Suchen** oder **Erweiterte Suche**.
- 2 Geben Sie die Suchkriterien an.
- 3 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Suchergebnis in einem neuen Ordner darstellen**.
- 4 Klicken Sie auf **Suche starten**.

Das Ergebnis der Suche wird in einem neuen Ordner dargestellt. Dieser Ordner ist ein Unterordner des Ordners **Suchergebnisse**.

Verwerfen von Suchergebnissen

Suchergebnisse bleiben auch dann erhalten, wenn Sie ContentSaver zwischenzeitlich beenden. Wenn Sie ein Suchergebnis nicht länger benötigen, können Sie es verwerfen.

So verwerfen Sie ein einzelnes Suchergebnis:

- 1 Aktivieren Sie den Ordner Suchergebnisse oder einen seiner Unterordner, dessen Suchergebnis nicht mehr benötigt wird.
- 2 Klicken Sie auf **Suchergebnis verwerfen**  oberhalb der Dokumentenliste. Das angezeigte Suchergebnis wird verworfen.

So verwerfen Sie alle Suchergebnisse:

- 1 Klicken Sie im Menü **Extras** auf **Alle Suchergebnisse verwerfen**.

Anmerkung: Durch das Verwerfen von Suchergebnissen werden keine Dokumente gelöscht.




Verwenden von Suchvorlagen

Um Suchkriterien nicht ständig neu eingeben zu müssen, können Sie die Kriterien einer Erweiterten Suche als Suchvorlage abspeichern und jederzeit wieder neu starten. Gespeicherte Suchvorlagen befinden sich im Ordner **Suchvorlagen**.

Hinzufügen einer Suchvorlage

Sie können eine Suchvorlage entweder direkt im Ordner **Suchvorlagen** oder bei der Angabe einer Erweiterten Suche hinzufügen.

So fügen Sie eine neue Suchvorlage im Ordner Suchvorlagen hinzu:


- 1 Klicken Sie im Ordner **Schablonen** auf **Suchvorlagen**.
- 2 Klicken Sie auf **Neue Suchvorlage hinzufügen** .
- 3 Geben Sie einen Namen für die Suchvorlage und die gewünschten Suchkriterien an. Klicken Sie dann auf **Suche starten**, um die Suche durchzuführen und sie gleichzeitig als Suchvorlage zu speichern.

So speichern Sie eine Suchvorlage bei der Eingabe einer Erweiterten Suche ab:

- 1 Geben Sie Suchkriterien mithilfe des Suchassistenten oder des Suchdialogfeldes an.
- 2 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Suchkriterien als Suchvorlage speichern**, bevor Sie die Suche starten.

Suchvorlage starten



So starten Sie eine Suche auf Basis einer Suchvorlage:

- 1 Klicken Sie im Ordner **Schablonen** auf **Suchvorlagen**. Alle gespeicherten Suchvorlagen werden angezeigt.
- 2 Markieren Sie die gewünschte Suchvorlage, und klicken Sie auf **Suche mit Suchvorlage starten** . Die Suche wird ausgeführt.

Bearbeiten einer Suchvorlage

Sie können eine gespeicherte Suchvorlage jederzeit bearbeiten und ihre Suchkriterien ändern.

So bearbeiten Sie eine Suchvorlage:

- 1 Klicken Sie im Ordner **Schablonen** auf **Suchvorlagen**.
- 2 Markieren Sie die zu bearbeitende Suchvorlage, und klicken Sie auf **Suchvorlage bearbeiten** .
- 3 Bearbeiten Sie die Suchkriterien, und klicken Sie auf **OK**. Das Suchdialogfeld wird geschlossen. Anschließend können Sie auf Wunsch die Suche mit der geänderten Suchvorlage starten, indem Sie auf  klicken.



Extras

ContentSaver verfügt über einige spezielle Funktionen, die das Speichern von Webinhalten beeinflussen und steuern. Darüber hinaus stehen einige Funktionen zu Verfügung, die den Umgang mit Dokumenten erleichtern.

Folgende Themen werden behandelt:

- Werbefilter
- Skriptfilter

Werbefilter

Auf Wunsch prüft ContentSaver beim Speichern einer Webseite, ob sich auf der Webseite Werbebilder befinden, und filtert diese heraus. Anstatt der Werbebilder wird dann ein transparenter Platzhalter in der Größe des ursprünglichen Bildes angezeigt.

Um ein Werbebild als solches zu erkennen, untersucht ContentSaver die Quelladressen aller Bilder auf einer Webseite und vergleicht diese mit Zeichenfolgen, welche auf eine Werbung hindeuten könnten. Wenn ein Bild aufgrund eines Begriffs in der Adresse als Werbung identifiziert ist, wird es nicht gespeichert.

Hinweis: Wenn Sie den Werbefilter verwenden, werden herausgefilterte Werbebilder nicht zur Gesamtgröße der Webseite hinzuaddiert.


Werbefilter aktivieren/deaktivieren

Standardmäßig ist der Werbefilter bereits bei der Installation von ContentSaver aktiviert. Sie können den Werbefilter aber jederzeit deaktivieren und wieder aktivieren.

So deaktivieren Sie dauerhaft den Werbefilter in ContentSaver:

- 1 Klicken Sie im Menü **Extras** auf **Werbe- und Skriptfilter...**
- 2 Aktivieren oder deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Werbung ausfiltern, wenn Webinhalte gespeicherte werden.**

So deaktivieren Sie vorübergehend den Werbefilter im Internet Explorer:

- 1 Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Einordnen**. Die ContentSaver-Bearbeitungsleiste erscheint.
- 2 Klicken Sie dann auf die Schaltfläche , **Werbefilter ein/aus**.

Hinweis: Deaktivieren Sie den Werbefilter, wenn benötigte Bilder auf der gespeicherten Webseite fehlen.

Werbe-Kennzeichner festlegen und ändern

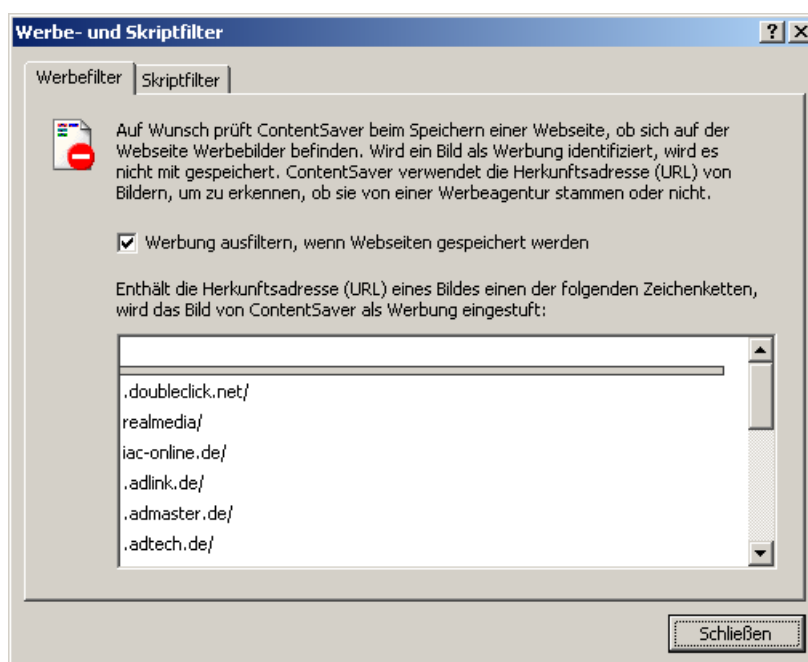
Sie können die Zeichenfolgen, anhand derer ContentSaver Werbung erkennen soll, selbst ändern und neue Begriffe aufnehmen. Die Begriffe werden für jedes Archiv separat gespeichert.



Standardmäßig werden bei der Installation eine Reihe von Begriffen mitgeliefert, die zum Zeitpunkt der Veröffentlichung recht zuverlässig Werbebilder herausfiltern. Die Werbebranche unterliegt jedoch starken Änderungen, so dass manche Begriffe im Laufe der Zeit nicht mehr greifen und deshalb angepasst werden müssen.

So ändern Sie Begriffe für den Werbefilter:

- 1 Klicken Sie im Menü **Extras** auf **Werbe- und Skriptfilter...**. Das Dialogfeld **Werbe- und Skriptfilter** erscheint:



Markieren Sie in der Liste der Begriffe einen Eintrag. Eine Eingabemarke erscheint, und der Begriff wird editierbar.

- 2 Ändern Sie den Begriff, und drücken Sie die **EINGABETASTE**.

Oder:

- 3 Markieren Sie den gesamten Eintrag und löschen Sie ihn mit der **Entf**-Taste. Drücken Sie abschließend die **EINGABETASTE**.

Hinweis: Geben Sie nur treffsichere Begriffe als Werbekennzeichner ein, sonst würden möglicherweise auch Bilder gefiltert, die gar keine Werbung darstellen. Zum Beispiel werden Sie allein mit dem Begriff „/ads“ schlechte Ergebnisse erzielen, da es sehr viele Adressen gibt, die diese Zeichenfolge enthalten.

Skriptfilter

Webseiten werden im Allgemeinen mit HTML (HyperText Markup Language) erstellt. Reine HTML-Seiten sind allerdings statisch, d.h. nichts bewegt sich, keine Elemente der Seite ändern sich. Um die Webseiten dynamischer zu gestalten, findet die Programmiersprache JavaScript Verwendung. Damit lassen sich kleine Programme im HTML-Code integrieren, die dann im Browser beim Laden oder Anzeigen einer Webseite ausgeführt werden und dadurch zahlreiche Effekte erzielen.



Probleme mit JavaScript

JavaScripts sind meist darauf ausgelegt, dass die Webseite online betrachtet wird. Denn häufig laden Skripte Dateien aus dem Internet nach. Wenn die Seite offline auf dem lokalen Rechner ist, gibt es dabei meist Probleme. Das Ziel von ContentSaver ist es jedoch, Webinhalte *offline* auf dem lokalen Rechner zu konservieren, nicht aber deren Interaktivität um jeden Preis zu erhalten.

Damit Webseiten auch offline noch funktionieren, filtert ContentSaver alle Skripte aus dem Quellcode einer Webseite. Die große Mehrheit aller Internet-Seiten sind so programmiert, dass Sie auch ohne Skripte noch problemlos dargestellt werden.

In manchen Fällen sind Webseiten aber so gestaltet, dass sie nur mit aktiviertem JavaScript vollständig angezeigt werden können. So wird z.B. beim Laden einer solchen Webseite der gesamte (oder auch nur ein Teil) des Inhalts mit JavaScript zur Darstellung gebracht. Dies geschieht vor allem durch den Skript-Befehl „Document.Write“, mit dem zur Laufzeit der Webseite neue Inhalte angezeigt werden. Werden Skripte aus einer solchen Seite entfernt, wird sie gar nicht oder fehlerhaft in ContentSaver dargestellt.

Skriptfilter deaktivieren


Wie oben geschildert, können manche Webseiten nur inklusive Java-Skripte korrekt gespeichert werden. In diesen Fällen ist es ratsam, den Skriptfilter zu deaktivieren. Dafür müssen Sie jedoch das Nachladen von Inhalten in Kauf nehmen, wenn Sie die Webseiten in ContentSaver betrachten.

So deaktivieren Sie dauerhaft den Skriptfilter in ContentSaver:

- 1 Klicken Sie im Menü **Extras** auf **Werbe- und Skriptfilter...**. Das Dialogfeld **Werbe- und Skriptfilter** erscheint.
- 2 Deaktivieren Sie auf der Registerkarte **Skriptfilter** das Kontrollkästchen **Skripte ausfiltern, wenn Webinhalte gespeichert werden**.
Der Skriptfilter ist nun dauerhaft ausgeschaltet.

Hinweis: Es wird *nicht* empfohlen, den Skriptfilter dauerhaft abzustellen. Langwierige Tests haben ergeben, dass mit aktiviertem Skriptfilter im Durchschnitt deutlich bessere Darstellungsergebnisse bei gespeicherten Webseiten erzielt werden.

So deaktivieren Sie vorübergehend den Skriptfilter im Internet Explorer:

- 1 Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Einordnen**. Die ContentSaver-Bearbeitungsleiste erscheint.
- 2 Klicken Sie dann auf die Schaltfläche , **Skriptfilter ein/aus**. Im nicht eingedrückten Zustand der Schaltfläche ist der Skriptfilter ausgeschaltet. Beim nächsten Speichervorgang ist der Skriptfilter wieder automatisch eingeschaltet.

Hinweis: Sie können den Skriptfilter im Menü **Extras** im Dialogfeld **Werbe- und Skriptfilter** dauerhaft in ContentSaver deaktivieren.



Proxy-Server-Einstellungen

Wenn Sie über einen Proxy-Server mit dem Internet verbunden sind, müssen Sie ContentSaver dafür konfigurieren.

Um die Einstellungen eines Proxy-Servers anzugeben, gehen Sie wie folgt vor:

- 1 Klicken Sie im Menü **Extras** auf **Optionen**, und klicken Sie auf die Registerkarte **Proxy-Server**.
- 2 Klicken Sie auf **Ich nutze folgende Proxy-Server bei meinen Verbindungen**.
- 3 Markieren Sie die Verbindung, bei der ein Proxy-Server verwendet wird, und klicken Sie auf **Bearbeiten**.
- 4 Geben Sie die Adresse und den Anschluss (Port) des Proxy-Servers an.

Hinweis: Fehlende oder fehlerhafte Proxy-Server-Einstellungen lassen sich daran erkennen, dass Speichervorgänge im Internet Explorer sehr lange dauern und die Fortschrittsanzeige beim Speichern nur sehr langsam voranschreitet. ContentSaver kann dann vermutlich keine Daten aus dem Internet holen und wartet, bis ein Download-Time-Out eintritt.

ContentSaver führt beim allerersten Speichervorgang im Internet Explorer eine Proxy-Server-Prüfung durch. Bemerkt ContentSaver, dass kein Proxy-Server angegeben wurde, obwohl dies erforderlich wäre, wird ein entsprechender Hinweis angezeigt.

Dateien und deren Dokumenttyp-Zuordnung

Um gespeicherte Inhalte und Dateien passend im Archiv abspeichern zu können, unterscheidet ContentSaver intern folgende Dokumenttypen:

- HTML-Dateien (durchsuchbar)
- Textdokumente (durchsuchbar)
- Bilder
- Multimedia-Dateien
- Cascading Stylesheets (durchsuchbar)
- Skripte (durchsuchbar)
- Sonstige Dokumente
- Ideen

Werden im Internet-Explorer angezeigte HTML-Dokumente gespeichert, erkennt ContentSaver den Dokumenttyp anhand des HTML-Quelltextes. Werden aber Dateien gespeichert, analysiert ContentSaver die Dateieindung, um den Dokumenttyp zu ermitteln.

Eine korrekte Zuordnung ist insofern wichtig, damit Textdokumente durchsuchbar bleiben. Kann der Dokumenttyp nicht eindeutig festgestellt werden, wird die Datei einfach als "Sonstiges Dokument" eingestuft und somit in einem binären Feld abgelegt, welches nicht mehr durchsucht werden kann.

Vordefinierte Dateitypen

In ContentSaver sind bereits eine Reihe von Dateieindungen fest vordefiniert:



- 1 **Textdateien:** txt log bat csv inf ini me pl sh wg wga wgp c cpp h odl idl cls bas vbp bak sql asp xml nws
- 2 **HTML-Dateien:** htm html shtml mht
- 3 **Bilder:** gif jpg jpeg bmp png pcx tif tiff emf fpx ico iff kdc mag pbm pcd pgm pic pict pix ppm psd sgi tga wmf
- 4 **Multimedia-Dateien:** wav mp3 wma asf au snd aif aife ivf mid midi rmi m3u mpeg mpg mpe mlv mp2 mpa
- 5 **Skripte:** js vbs

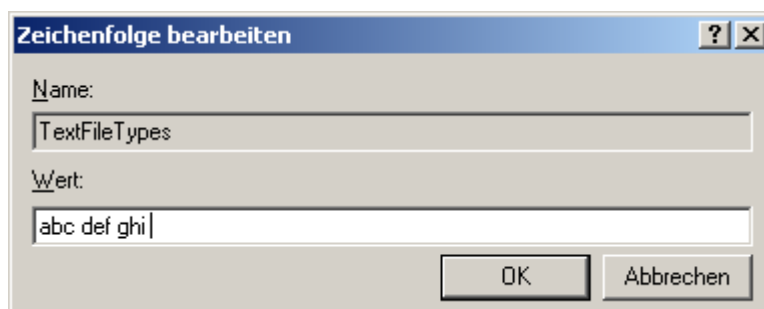
Erweiterung der Dateitypen

Für den Fall, dass Sie noch weitere Dateien speichern möchten und wünschen, dass diese passend gespeichert werden, können Sie zusätzlich zu den bereits vordefinierten Dateitypen weitere festlegen.

Sie müssen dazu zusätzliche Einträge in die Windows Systemregistrierung aufnehmen.

So ergänzen Sie die vordefinierten Dateitypen

- 1 Starten Sie den Registrierungs-Editor. Klicken Sie dazu im Menü **Start** auf **Ausführen**, und geben Sie dann **regedit** ein. Der Registrierungs-Editor öffnet sich.
- 2 Öffnen Sie den Registrierungsschlüssel
HKEY_CURRENT_USER\Software\ContentSaver\Options\Saving
Innerhalb dieses Schlüssels finden Sie unter anderem folgende Einträge:
TextFileTypes, HTMLFileTypes, ImageFileTypes, MultimediaFileTypes
- 3 Markieren Sie den entsprechenden Wert, zu dem Sie weitere Dateieindungen hinzufügen möchten.
- 4 Klicken Sie im Registrierungs-Editor im Menü **Bearbeiten** auf **Ändern**.
- 5 Geben Sie weitere Dateieindungen ein. Diese müssen durch ein Leerzeichen voneinander getrennt sein.



Hinweis: Definieren Sie nur Dateien als Textdokumente, welche sich wirklich in einem Text-Editor öffnen und anzeigen lassen. Microsoft Word-Dokumente (doc) sind z.B. keine Textdokumente.



Tastenkombinationen

Häufig anfallende Aufgaben lassen sich schneller erledigen, wenn Sie hierfür Tastenkombinationen verwenden. Die Verfügbarkeit von Tastenkombinationen in ContentSaver ist davon abhängig, ob der Befehl, den Sie nutzen möchten, in der aktuell dargestellten Ansicht verwendbar ist.

Tastenkombinationen für das Anlegen neuer ContentSaver-Elemente

Zweck	Drücken Sie
Neuen Ordner anlegen	Strg+N, O oder Strg+Umschalt+E*
Neues Dokument verfassen	Strg+N, D
Neue Idee festhalten	Strg+N, I
Neue Webadresse notieren	Strg+N, W
Neue Suchvorlage anlegen	Strg+N, S
Neue Kontaktperson hinzufügen	Strg+N, K

Tastenkombinationen für die Arbeit mit erfassten Dokumenten

Zweck	Drücken Sie
Dokument umbenennen	F2
Dokument bearbeiten	F4
Dokument in Ordner "Gelöschte Dokumente" verschieben	Entf
Dokument sofort endgültig löschen	Umschalt+Entf
Dokument in externem Fenster öffnen	Strg+Q oder EINGABETASTE
Dokument drucken	Strg+P
Dokument(abschnitt) in Microsoft Word übernehmen	Strg+W
Original-Webseite eines Dokuments wiederbesuchen	Strg+R
Adresse eines Dokuments in Zwischenablage kopieren	Strg+C
Adresse eines Dokuments zu den Favoriten hinzufügen	Strg+D



Tastenkombinationen zum Ändern der Ansicht

Zweck	Drücken Sie
Ordnerliste und Dokumentenliste aktualisieren	F5
Vorschaufenster ein-/ausblenden	Strg+Umschalt+V
Vorschaufenster breit anzeigen ein/aus	Strg+Umschalt+B
Kommentar zu einem Dokument ein-/ausblenden	Strg+Umschalt+K
Kategorien zu einem Dokument ein-/ausblenden	Strg+Umschalt+G
Dokumentenliste als Karten anzeigen ein/aus	Strg+Umschalt+T
Dokumentenliste mit Adressenzeilen anzeigen ein/aus	Strg+Umschalt+A

Tastenkombinationen zum Suchen

Zweck	Drücken Sie
Suchen im aktiven Dokument	Strg+F
Suchen im Archiv	F3 oder Strg+E*
Erweitertes Suchen im Archiv	Umschalt+F3 oder Strg+Umschalt+F*

Tastenkombinationen für ContentSaver im Explorer

Zweck	Drücken Sie
Webseite sofort speichern	F8
Webseite einordnen/bearbeiten	F9
Einordnen abschließen und Webseite speichern	Strg+EINGABETASTE
Den laufenden Speichervorgang abbrechen	Esc
ContentSaver-Anwendung starten	F12
ContentSaver-Leiste ein-/ausblenden	Strg+T



Sonstige Tastenkombinationen

Zweck	Drücken Sie
Ein weiteres Archiv öffnen	Strg+O
Alle Dokumente im Ordner markieren	Strg+A
Zum nächsten Dokument wechseln	LEERTASTE
Vorschau eines Dokuments verhindern	Alt-Taste gedrückt halten, während ein Dokument in der Dokumentenliste angeklickt wird.

* Alternative Tastenkombination zwecks Kompatibilität mit Microsoft Outlook

Kontaktadressen

Das ContentSaver-Team freut sich darauf, von Ihnen zu hören: Teilen Sie ihm Ihre Fragen, Erfahrungen, Problemberichte und Kritik zu ContentSaver mit.

Bitte zögern Sie nicht, auch Verbesserungsvorschläge, Feature-Wünsche und Anregungen vorzubringen. Dadurch kann das ContentSaver-Team ContentSaver auch in zukünftigen Versionen in Ihrem Sinne verbessern und erweitern.

So nehmen Sie mit dem ContentSaver-Team Kontakt auf:

- Per E-Mail an:
contentsaver-feedback@macropool.com
- Per Fax an:
(+49) 09602 615411
- Per Brief an:
macropool GmbH
Postfach 1052
D-92661 Altenstadt



Index

Hinweis: Die Seitenzahlen beziehen sich auf die jeweilige Seitenangabe in der Fußzeile dieses Handbuches. Wenn Sie dieses Dokument mit Adobe Acrobat betrachten, stimmt die Seitenzahl dieses Index daher nicht mit den Seitenangaben überein, die Acrobat zum Navigieren im Dokument anzeigt.

A

- Archive 20
 - Allgemeine Informationen 20
 - Neu anlegen 21
 - Umbenennen 21
- AutoOptimieren 23

B

- Bearbeitungsleiste 7, 10, 16
- Bilder speichern 11

C

- ContentSaver-Leiste 7

D

- Dateien
 - Behandlung in ContentSaver 55
 - Speichern 14
- Dokument
 - Löschen 33
 - Per E-Mail versenden 34
- Dokumente
 - Bearbeiten
 - Im Internet Explorer 18
 - In ContentSaver 33
 - Exportieren 34
 - Als Dateien 35
 - Als Dokumentenmappe 34
 - Importieren 36
 - Informationen 30
 - Kommentieren 32
 - Kopieren 32
 - Neu verfassen 30
 - Umbenennen 32
 - Verschieben 31
 - Verwalten 31
 - Verwerten 34
- Dokumenteneingang 26
- Dokumenttypen
 - Dateitypen erweitern 56
 - Vordefinierte Dateitypen 55

E

- Einfache Suche 47
- Einführung 1
- Einordnen und bearbeiten 16
 - Dokumente editieren 18
 - Mit persönlicher Formatvorlage 18
- Textmarker 17

- Überblick 16
- Erweiterte Suche 48

H

- Hauptkategorien 43

I

- Ideen
 - Allgemeine Informationen 41
 - Festhalten 41
 - In ContentSaver 41
 - Über die Taskleiste 41
- Importieren 36
- Installation 3
 - Deinstallieren 4

K

- Kategorien
 - Anlegen 44
 - Informationen 43
- Kontextmenüs 9

O

- Ordner 25
 - Anlegen 26
 - Exportieren 29
 - Informationen 25
 - Kopieren 27
 - Löschen 28
 - Standardordner 25
 - Umbenennen 27
 - Verschieben 27
 - Versenden 28

P

- Persönliche Formatvorlage
 - Definieren 19
 - Verwenden 18
- Proxy-Server-Einstellungen 55

S

- Schablonen *Siehe* Standardordner
- Skriptfilter 53
 - De-/aktivieren 54
- Speichern
 - Dateien 14
- Speichern 8
 - Bilder 11



- Grundlegende Hinweise 8
- Mehrere verlinkte Webinhalte 13
- Teile von Webseiten 12
- Verknüpfungen 15
- Webseiten 10
 - Ziel-Dokument eines Links 13
- Standardarchiv festlegen 22
- Suche
 - Einfach 47
 - Erweitert 48
- Suchen 47
- Suchergebnisse 50
 - Fundstellen hervorheben 50
 - In einem separaten Ordner anzeigen 50
 - Verwerfen 50
- Suchvorlagen 51
 - Bearbeiten 51
 - Hinzufügen 51
 - Starten 51
- Symbolleiste 7, 8
- Systemvoraussetzungen 3
 - Softwareanforderungen 3

T

- Tastenkombinationen 57
- Teile von Webseiten speichern 12
- Textmarker 17

U

- Unterkategorien 43

V

- Verknüpfungen speichern 15
- Verlinkte Webinhalte speichern 13

W

- Webadressen 38
 - Favoriten als neue Webadressen importieren 40
- Informationen 38
- Notieren
 - Im Internet Explorer 38
 - In ContentSaver 39
 - In der Taskleiste 39
 - Zu den Favoriten hinzufügen 40
- Webseite speichern
 - Mit dem Kontextmenü 11
 - Mit der Symbolleiste 10
- Webseiten speichern 10
- Webseiten-Präsentation 36
- Werbefilter 52
 - De-/aktivieren 52
 - Kennzeichner festlegen 52

Z

- Ziel-Dokument eines Links speichern 13