

Fig. - Abb. Bild - Kuvio 3

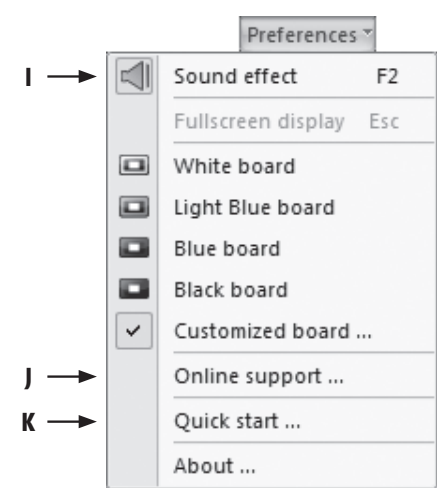


Fig. - Abb. Bild - Kuvio 4

## Welcome to the world of PAPERSHOW™

Turn notes into presentations! With PAPERSHOW™, lives up your meetings and presentations!

Before starting PAPERSHOW™, make sure you have the following elements:

- The PAPERSHOW™ Bluetooth USB key (256 MB).
- The PAPERSHOW™ notepad or sheets of paper on which to print PAPERSHOW™.
- A PC.

The PAPERSHOW™ application is a nomadic Plug&Play. No software will be installed on the PC used for PAPERSHOW™. All you need to do is take your key and notepad to use on any available PC.

Before using PAPERSHOW™, we recommend you check the following:

- The PC has Windows XP service pack 2 or Windows Vista™.
- The PC has a x86-compatible processor.
- The PC's USB port works correctly and accepts USB keys.
- If the PC is Bluetooth, deactivate its Bluetooth connection (switch off Wi-Fi/Bluetooth) while the PAPERSHOW™ application starts up. You can reactivate the connection later.

You have an Internet connection to initialise the key when using PAPERSHOW™ for the first time (this only has to be done once).

**Initialisation of the key:** This initialisation phase consists of downloading the PAPERSHOW™ program which will be automatically installed on the PAPERSHOW™ key.

Before starting, connect your computer to the Internet and check the printing format of the PAPERSHOW™ sheets supplied in the kit. A4 or Letter (US only).

Connect your PAPERSHOW™ key to your PC's USB port. A dialogue box invites you to start up the PAPERSHOW™ setup installation program (see Fig. 1).

After selecting the language and printing format, click **Install**. The program starts by downloading the application (via your Internet connection), then automatically installs the program and updates.

**Pairing the pen and key:**

After the installation, a dialogue box will ask you to pair your PAPERSHOW™ DP pen with your PAPERSHOW™ key. Remove the pen's lid and wait for its green LED to light up, then click **OK** to start the pairing procedure.

A new dialogue box opens. When your Bluetooth pen, named PAPERSHOW™ DP1.0, is in the list of new peripherals, select it and click **OK**.

This pairing only has to be done once. When the pen and key have been correctly paired, the PAPERSHOW™ application starts automatically (Fig. 2). If the application does not start up, a dialogue box will ask you to remove your key to start the pen and key pairing procedure again.

**Basic notions concerning the use of the PAPERSHOW™ application:** PAPERSHOW™ is a Digital Writing application that allows you to instantly project your written notes onto a screen.

In a meeting, use PAPERSHOW™ to:

- Directly project the meeting notes onto a wall screen: PAPERSHOW™ replaces the traditional flipchart once and for all.
- Elaborate presentation by adding colour, changing the thickness of lines, adding shapes, erasing, etc., with the editing tools available on the PAPERSHOW™ pages.
- Give meaning to your speech by instantly adding notes to an existing document (picture or slideshow).
- Create interactively by giving the notepad and pen to participants so that each one can contribute to the meeting with his own ideas.
- Directly transmit the meeting output via e-mail with your notes and comments as soon as the meeting is over. You can also print it or archive it in your folders.

■ Start the PAPERSHOW™ application.

Plug the key into your PC's USB port. The key is immediately recognised by the computer, which will ask if you want to open the PAPERSHOW™ application (Fig. 1).

Click **OK** to open the application. The quick start screen opens (Fig. 2) to directly access the main functions.

Alternatively, you can display the "My Computer" content, then double-click on the PAPERSHOW™ icon to open the application.

■ If you are using a new PC:

- When you plug in the key, a dialogue box will open to pair the pen with the PC.
- Take the lid off the PAPERSHOW™ pen and put the pen in the key. The pairing process takes 20 to 30 seconds. Do not use the pen during this time.
- At the end of the process, an information bubble will confirm the success of the operation.

The application operates automatically.

■ Use the PAPERSHOW™ application to:

**To:** Proceed as follows:

1. Start up a "whiteboard" session From the quick start screen, click on **Start a whiteboard**. Confirm the format of the notepad (A4 or A3) then click **OK**. As soon as the whiteboard shows up, use your PAPERSHOW™ pen on your PAPERSHOW™ notepad to write, draw, etc., using the icons on the page. To display a new page, click on **[1]** on your PAPERSHOW™. Use the **Escape** key on your keyboard to switch to full-screen.

To start a whiteboard, you can also click on the **[2]** in the toolbar or click on **New** in the main menu (Fig. 3-4).

2. Add a page to your "whiteboard" session Take a new page of the PAPERSHOW™ notepad and place the pen on the icon **[1]** in the toolbar.

3. Import an image or PowerPoint type presentation From the quick start screen, click on **Import a PowerPoint file** or click on **Import...** in the main menu (Fig. 2-3). Select the document to import using the **Browse** command, then click **OK**. Your image or presentation will be automatically imported: a progress bar tells you how the process is advancing. Your imported document is automatically saved on the PAPERSHOW™ USB key. After the import, the document is displayed in full-screen.

4. Open a PAPERSHOW™ document From the quick start screen, click **Open a file**. Select the document to open and click **OK**. You can also click on the icon **[3]** in the toolbar or **Open** in the drop-down menu (Fig. 2-8).

5. Print a document to write notes Open the PAPERSHOW™ document to print (see point 4), then click on **Print on PAPERSHOW™** (Fig. 2-13) in the main menu. Put the PAPERSHOW™ sheets in your colour laser printer tray (adjusted to 300 DPI or draft mode) or your colour inkjet printer tray. Check the printing format first: Start printing. The document will be printed in shades of blue.

6. Make notes on an imported image or presentation Take the document that you have printed on PAPERSHOW™ sheets (blue printing). Start the PAPERSHOW™ application and open the document imported on the key (see point 4). Using PAPERSHOW™ pen, add notes to the image or presentation with the icons on the PAPERSHOW™ sheet. To move from one image to another, use the navigation arrows at the bottom of the page. Always check that the side on which you are writing corresponds to the one on the screen. Use the **Escape** key on your keyboard to switch to the full-screen.

Fig. - Abb. - Bild - Kuvio 2

7. Adjust your notes on the printed image This is very useful if the calibration is not perfectly centred in the sheet's writing zone. Place the pen on the Calibration icon **[4]** on the PAPERSHOW™ sheet, then place the pen's nib in the middle of the 2 printed red crosses at the left-hand corners of the sheet **[5]**.

8. Save your modifications Click on the icon **[6]** in the toolbar or on "Save" or "Save as" in the main menu (Fig. 3-5). The current session will be automatically saved on the PAPERSHOW™ key. To save the document on another medium, you need to use the function **Export** to (see point 10).

9. Send your document by e-mail Select **Send by e-mail** in the main menu (Fig. 3-5). Select the file format to use (PDF or PowerPoint) to send your document and click **OK**. Your document will be directly attached to a new e-mail in the PC messaging system. N.B.: if you use Lotus Notes, you need to open your messaging service **before** using the command **Send by e-mail**.

10. Export your PAPERSHOW™ document Select **Export** to in the main menu (Fig. 3-5). Select the file format to export (PowerPoint or PDF). Then, select the destination: My Documents (on your hard disk) or on the PAPERSHOW™ key. Click **OK** to confirm.

11. Turn on/turn off sound in PAPERSHOW™ Click on **Sound Effects** in the Preferences menu (Fig. 4-1).

12. Quit PAPERSHOW™ Put the lid on your key **without** previously quitting PAPERSHOW™ correctly, as then remove the key. **Never remove the key without previously quitting PAPERSHOW™ correctly**, as you may lose some of your modifications.

13. Download PAPERSHOW™ updates Make sure you have an Internet connection. In the Preferences menu, click on **On-line support** (Fig. 4-1) and follow the instructions.

14. With PAPERSHOW™, you can also: Modify the background colour of your whiteboard. E.g.: white writing on a dark background. Personalise the background of your whiteboard with your logo. Complete your graphs and tables by adding figures, rectangles or circles. Start up a video from the PAPERSHOW™ sheet (wmv format).

Get tips and hints from our users on www.papershow.com.

## Bienvenue dans l'univers PAPERSHOW™

Écrivez, c'est Projeté ! Avec PAPERSHOW™, dynamisez et donnez un nouveau rythme à vos réunions et présentations !

Avant de démarrer l'application PAPERSHOW™ assurez-vous que vous avez en main les éléments ci-dessous :

- La clé USB Bluetooth PAPERSHOW™ (256 Mo).
- Le stylo Bluetooth PAPERSHOW™.
- Le bloc PAPERSHOW™ ou des feuilles à imprimer PAPERSHOW™.
- Un ordinateur PC.

L'application PAPERSHOW™ est "Plug&Play" et "nomade". Aucun logiciel ne sera installé sur le PC utilisé avec PAPERSHOW™. Vous pouvez ainsi vous contenter d'apporter votre stylo, votre clé et votre bloc et utiliser n'importe quel PC disponible sur place.

Avant toute utilisation de PAPERSHOW™, nous vous conseillons de vérifier les points suivants :

- L'ordinateur PC est équipé de la version Windows XP service pack 2 ou Windows Vista™.
- L'ordinateur PC est équipé d'un processeur compatible x86.
- Le port USB du PC fonctionne normalement et accepte les clés USB.
- Si le PC est Bluetooth, désactivez sa connexion Bluetooth (interrupteur Wi-Fi/Bluetooth en position Off) le temps du démarrage de l'application PAPERSHOW™. Vous pourrez réactiver la connexion après.

Vous disposez d'une connexion Internet afin d'initialiser la clé lors de la première utilisation de PAPERSHOW™ (opération à effectuer une seule fois).

**Initialisation de la clé :** Cette phase d'initialisation consiste à télécharger le programme PAPERSHOW™ qui sera automatiquement installé sur la clé PAPERSHOW™.

Avant de commencer, connectez votre ordinateur à Internet et vérifiez le format d'impression des feuilles PAPERSHOW™ fournies dans le kit : format A4 ou format Lettre (US uniquement).

Connectez votre clé PAPERSHOW™ au port USB du PC. Une boîte de dialogue vous invite à démarrer le programme d'installation PAPERSHOW™ setup (voir Fig. 1).

Après avoir sélectionné la langue et le format d'impression cliquez sur **Installer**. Le programme commence par télécharger l'application (via votre connexion Internet), puis effectue automatiquement l'installation du programme et des mises à jour éventuelles.

**Appairage du stylo et de la clé :** À la fin de l'installation, une boîte de dialogue vous invite à appairer votre stylo PAPERSHOW™ DP avec votre clé PAPERSHOW™.

Enlever le capuchon du stylo et attendez que le voyant vert du stylo s'allume pour cliquer sur le bouton **OK** et lancer la procédure d'appairage.

Une nouvelle boîte de dialogue s'affiche. Lorsque votre stylo Bluetooth nommé "PAPERSHOW™ DP1.0" apparaît dans la liste des nouveaux périphériques, sélectionnez celui-ci et cliquez sur le bouton **OK**.

Cet appairage stylo-clé n'est à effectuer qu'une seule fois.

Une fois le stylo et la clé appairés correctement, l'application PAPERSHOW™ démarre automatiquement (Fig. 2). Si l'application ne démarre pas, une boîte de dialogue vous invite à retirer votre clé pour recommencer la phase d'appairage de la clé et du stylo.

**Notions élémentaires relatives à l'utilisation de PAPERSHOW™ l'application :** PAPERSHOW™ est une application Digital Writing qui vous permet de projeter instantanément à l'écran vos notes manuscrites.

■ En réunion, utilisez l'application PAPERSHOW™ pour :

- Projeter directement sur l'écran mural les notes de la réunion, sans quitter votre place : PAPERSHOW™ remplace définitivement la traditionnelle ardoise traditionnelle.
- Mettre au propre les notes de réunion en changeant de couleur, d'épaisseur de trait, en ajoutant des formes parfaites, en gommant, etc., avec les outils de l'édition directement disponibles sur les pages PAPERSHOW™.
- Donner du sens à votre discours en annotant instantanément un document existant (image ou diagramme).
- Créer de l'interactivité en faisant passer le bloc et le stylo entre les participants pour que chacun contribue à la réunion avec ses propres idées.
- Transmettre directement par courriel le résultat de la réunion avec vos notes et commentaires dès qu'elle est terminée. Vous pouvez aussi l'imprimer pour l'archiver dans vos dossiers.

■ Lancer l'application PAPERSHOW™ :

- Branchez la clé dans le port USB de votre PC. La clé est reconnue immédiatement par l'ordinateur qui vous propose automatiquement d'ouvrir l'application PAPERSHOW™ (Fig. 1).
- Cliquez sur **OK** pour ouvrir l'application. L'écran de démarrage rapide s'affiche (Fig. 2) pour accéder directement aux fonctions principales.

Alternativement, vous pouvez afficher le contenu du "Poste de Travail", puis double-cliquer sur l'icône PAPERSHOW™ pour ouvrir l'application.

■ Si vous utilisez un nouveau PC :

- Au branchement de la clé, une boîte de dialogue s'affiche pour appairer le stylo avec le PC.
- Ôtez le capuchon du stylo PAPERSHOW™ et posez-le à proximité de la clé et cliquez sur **OK**. Cette opération prend environ 20 à 30 secondes. N'utilisez pas le stylo pendant cette opération.

À la fin du processus une info-bulle vous confirme le succès de l'opération. L'application s'ouvre automatiquement.

■ Utiliser l'application PAPERSHOW™ :

**To:** Procédez ainsi :

1. Démarrer une session "tableau blanc" À partir de l'écran de démarrage rapide, cliquez sur **Démarrer un tableau blanc**. Confirmez le format de bloc que vous utilisez (A4 ou A3) puis cliquez sur **OK**. Dès que le tableau blanc apparaît, utilisez votre stylo PAPERSHOW™ sur votre bloc PAPERSHOW™ pour écrire, dessiner, tracer etc., à l'aide des icônes de la page. Pour afficher une nouvelle page, cliquez sur la commande **[1]** sur votre PAPERSHOW™. Utilisez la touche **Echap** du clavier pour basculer en mode plein écran.

Pour démarrer un tableau blanc, vous pouvez aussi cliquer sur l'icône de la barre d'outils **[1]** du logiciel ou cliquer sur la commande **Nouveau** dans le menu principal (Fig. 3-4).

2. Ajouter une page à votre session "tableau blanc" Prenez une nouvelle page du bloc PAPERSHOW™ et posez le stylo sur l'icône **[1]** dans la barre d'outils de la page.

3. Importer une image ou une présentation type PowerPoint À partir de l'écran de démarrage rapide, cliquez sur **Importer un fichier PowerPoint** ou bien cliquez sur la commande **Importer...** dans le menu principal (Fig. 3-4). Sélectionnez le document à importer, insérez l'image à la présentation utilisant les icônes d'importation et cliquez sur **OK**. L'importation de votre image ou votre présentation démarre automatiquement : une barre de progression vous indique l'état d'avancement du processus. Votre document importé est automatiquement enregistré sur la clé USB PAPERSHOW™. À la fin de l'importation, PAPERSHOW™ vous propose d'imprimer votre document sur des feuilles PAPERSHOW™ (cf. point 5).

4. Ouvrir un document PAPERSHOW™ À partir de l'écran de démarrage rapide, cliquez sur **Ouvrir** un fichier. Sélectionnez le document à ouvrir et cliquez sur **OK**. Vous pouvez aussi cliquer sur l'icône **[3]** de la barre d'outils ou encore sur la commande **Ouvrir** dans le menu déroulant (Fig. 3-8).

5. Imprimer un document pour l'annoter Ouvrez le document PAPERSHOW™ à imprimer (cf. point 4) puis cliquez sur la commande **Imprimer sur papier PAPERSHOW™** (Fig. 3-13) dans le menu principal. Placez les feuilles PAPERSHOW™ dans la base de votre imprimante laser couleur (réglée à 300 DPI ou mode brouillon) ou jet d'encre couleur, en vérifiant préalablement le sens d'impression. Lancer l'impression. L'impression sera exécutée en dégradé de bleu.

6. Annoter une image ou une présentation importée Munissez-vous de votre document imprimé sur les feuilles PAPERSHOW™ (impression bleue). Démarrer l'application PAPERSHOW™ et ouvrez le document importé sur la clé (cf. point 4). Prenez le stylo PAPERSHOW™ et ajoutez des notes à la présentation en utilisant les icônes disponibles sur la page de la présentation. Pour passer d'une image à l'autre, utilisez les flèches de navigation en bas de la page. Vérifiez toujours que la diapositive sur laquelle vous écrivez, correspond bien à celle affichée à l'écran. Utilisez la touche **Echap** du clavier pour basculer en mode plein écran.

7. Ajuster vos annotations à l'image imprimée Cette fonction est très utile si l'impression n'est pas parfaitement centrée dans la zone d'écriture de la feuille. Posez le stylo sur l'icône Calibration **[4]** de la feuille PAPERSHOW™ puis placez la mine du stylo au centre des 2 croix rouges imprimées situées aux angles gauches de la feuille **[5]**.

8. Enregistrer vos modifications Cliquez sur l'icône de la barre d'outils **[6]** ou sur la commande "enregistrer" ou "enregistrer sous" im Hauptmenü (Abb. 3-5). La session en cours sera automatiquement enregistrée sur la clé PAPERSHOW™. Pour enregistrer la session sur un autre support, vous devez utiliser la fonction **Exporter vers** (cf. point 10).

9. Envoyer votre document par courriel Sélectionnez la commande **Envoyer par courriel** dans le menu principal (Fig. 3-5). Sélectionnez le format de fichier à utiliser (Pdf ou PowerPoint™) pour envoyer votre document et cliquez sur **OK**. Votre document sera directement attaché à un nouveau courriel dans la messagerie du PC. N.B. : si vous utilisez Lotus Notes, vous devez ouvrir votre messagerie **avant** d'utiliser la commande **Envoyer par courriel**.

10. Exporter votre document PAPERSHOW™ Sélectionnez la commande **Exporter vers** dans le menu principal (Fig. 3-5). Sélectionnez le choix du format de fichier pour l'export entre PowerPoint™ et Pdf. Sélectionnez ensuite le lieu de destination : Mes Documents (sur votre disque dur) ou sur la clé PAPERSHOW™. Cliquez sur **OK** pour confirmer.

11. Activer/Désactiver le son dans PAPERSHOW™ Cliquez sur la commande **Effet Sonore** dans le menu **Préférences** (Fig. 4-1).

12. Quitter PAPERSHOW™ Réformez votre stylo PAPERSHOW™. Sélectionnez la commande **Quitter** dans le menu principal (Fig. 3-10) puis retirez la clé.

**Ne jamais enlever la clé sans avoir préalablement quitté proprement PAPERSHOW™**, sous peine de perdre une partie de vos modifications.

13. Télécharger les mises à jour PAPERSHOW™ Assurez-vous d'avoir une connexion Internet disponible. Dans le menu **Préférences**, cliquez sur la commande **Support en ligne** (Fig. 4-1) et laissez-vous guider...

14. Avec PAPERSHOW™, vous pouvez également : Modifier la couleur de fond de votre "Tableau blanc". Ex. : fond noir/écriture blanche. Personnaliser avec votre logo le fond de votre "tableau blanc". Compléter en direct vos graphiques et tableaux en ajoutant des chiffres, des rectangles ou des cercles. Lancer une vidéo directement depuis la feuille PAPERSHOW™ (format wmv).

Retrouvez tous les conseils et astuces de nos utilisateurs sur www.papershow.com.

## Willkommen in der Welt von PAPERSHOW™

Einfach geschrieben, sofort projiziert! Mit PAPERSHOW™ bringen Sie neue Schwung in Meetings und Präsentationen!

Bevor Sie die PAPERSHOW™ Anwendung starten, stellen Sie sicher, folgende Elemente zur Hand zu haben:

- PAPERSHOW™ Bluetooth USB Stick (256 MB).
- Ihr blaughylo Bluetooth PAPERSHOW™.
- Ein ordinatorer PC.

PAPERSHOW™ ist eine mobile Plug and Play-Anwendung. Es wird keinerlei Software auf dem PC installiert, der für PAPERSHOW™ verwendet wird. Sie brauchen also nichts weiter als Ihren Stift, USB-Stick und Block - so können Sie jeden beliebigen PC verwenden, der Ihnen zur Verfügung steht.

Vor jeder Verwendung von PAPERSHOW™ raten wir Ihnen, folgende Punkte zu prüfen:

- Windows XP Service Pack 2 oder Windows Vista™ ist auf dem PC installiert.
- Der PC verfügt über einen x86-kompatiblen Prozessor.
- Der USB-Port des PC funktioniert normal und ist für USB-Sticks geeignet.
- Handelt es sich um einen PC mit Bluetooth, bitten wir Sie, beim Start der PAPERSHOW™ Anwendung die Bluetooth-Verbindung zu deaktivieren (Wi-Fi/Bluetooth-Knopf auf Off). Sie können die Verbindung anschließend wieder aktivieren.

Sie verfügen über eine Internetverbindung zum Initialisieren des Sticks bei der ersten Verwendung von PAPERSHOW™ (jeweils einmalig auszuführender Vorgang).

**Initialisierung des Sticks:** Bei dieser Initialisierungsphase wird das PAPERSHOW™ Programm heruntergeladen und automatisch auf dem PAPERSHOW™ Stick installiert.

Bevor Sie beginnen, stellen Sie die Internetverbindung zum PC her und überprüfen das Druckformat der mitgelieferten PAPERSHOW™ Bögen: A4-Format oder Letter-Format (ausschließlich USA).

Schließen Sie Ihren PAPERSHOW™ Stick am USB-Port des PC an. In einem Dialogfenster werden Sie aufgefordert, das Installationsprogramm PAPERSHOW™ Setup zu starten (siehe Abb. 1).

Nach Auswählen von Sprache und Druckformat, klicken Sie auf **Installieren**. Das Programm lädt zunächst die Anwendung herunter (über die Internetverbindung), dann werden die Programminstallation und Updates automatisch ausgeführt.

**Pairing von Stift und Stick:** Am Ende der Installation, ein Dialogfenster wird Sie in einem Dialogfenster aufgefordert, das Pairing von Ihrem PAPERSHOW DP Stift und Ihrem PAPERSHOW™ Stick durchzuführen.

Entfernen Sie die Hülse des Stiftes und warten Sie, bis die grüne Kontrolllampe des Stiftes aufleuchtet, ehe Sie auf **OK** klicken, um das Pairing zu starten.

Ein neues Dialogfenster erscheint. Sobald Ihr Bluetooth-Stift als "PAPERSHOW DP1.0" in der Liste der neuen Peripheriegeräte angezeigt wird, wählen Sie ihn aus und klicken auf **OK**.

Das Pairing von Stift und Stick ist nur ein einziges Mal durchzuführen.

Sobald das Pairing von Stift und Stick erfolgreich durchgeführt wurde, startet die PAPERSHOW™ Anwendung automatisch (Abb. 2). Wird die Anwendung nicht gestartet, werden Sie in einem Dialogfenster aufgefordert, den Stick zu entfernen und das Pairing erneut durchzuführen.

**Grundlegende Hinweise zur Verwendung der PAPERSHOW™ Anwendung:** PAPERSHOW™ ist eine Digital Writing-Anwendung mit der handschriftliche Notizen unmittelbar auf den Bildschirm oder die Leinwand projiziert werden.

■ Bei Meetings können Sie PAPERSHOW™ für Folgendes verwenden:

- Direktes Projizieren der Notizen auf der Leinwand oder den Bildschirm, ohne sich vom Platz zu erheben: PAPERSHOW™ ersetzt endgültig das traditionelle Flipchart.
- Reinzeichnen von Sitzungspunkten mithilfe der Bearbeitungswerkzeuge (Farbe, Linienstärke, Formen, Radiergummi, usw.), die direkt auf den PAPERSHOW™ Seiten verfügbar sind.
- Veranschaulichen und Hervorheben durch unmittelbares Hinzufügen von Notizen auf einem bestehenden Dokument (Bild oder Präsentation).
- Interaktives Mitarbeiten aller Teilnehmer, wobei Block und Stift die Runde machen, damit jeder seine eigenen Ideen zum Meeting einbringen kann.
- Direktes Malen der Sitzungsergebnisse mit Notizen und Kommentaren unmittelbar nach Sitzungsschluss. Ein Ausdruck zwecks Archivierung ist ebenfalls möglich.

■ Starten der PAPERSHOW™ Anwendung :

- Schließen Sie den Stick am USB-Port des PC an. Der Stick wird vom Computer sofort erkannt und es wird Ihnen automatisch angeboten, die PAPERSHOW™ Anwendung zu öffnen (Abb. 1).
- Zum Öffnen der Anwendung klicken Sie auf **OK**. Die Schnellstart-Anzeige erscheint (Abb. 2) und Sie können direkt zu den Hauptfunktionen gelangen.

Alternativ dazu können Sie den Inhalt des "Arbeitsplatzes" aufrufen und die Anwendung mittels Doppelklick auf das PAPERSHOW™ Icon aufrufen.

Falls Sie einen neuen PC verwenden:

- Nach Einsetzen des Sticks wird ein Dialogfenster für das Pairing von Stift und PC geöffnet.
- Entfernen Sie die Hülse des PAPERSHOW™ Stiftes und platzieren Sie ihn in die Nähe des Sticks. Dieser Vorgang dauert etwa 20 bis 30 Sekunden. Der Stift darf während des Vorgangs nicht verwendet werden.

Abschließen wird Ihnen in einer Info-Bubble die erfolgreiche Ausführung bestätigt. Die Anwendung wird automatisch geöffnet.

■ Verwenden der PAPERSHOW™ Anwendung für folgende Zwecke:

**1. „Leeres Flipchart“-Sitzung starten** Ausgehend von der Schnellstart-Anzeige klicken Sie auf **Leeres Flipchart starten**. Bestätigen Sie das Format des Blockes (A4- oder A3) und klicken Sie auf **OK**. Sobald das leere Flipchart erscheint, verwenden Sie Ihren PAPERSHOW™ Stift auf Ihrem PAPERSHOW™ Block zum Schreiben, Zeichnen, Skizzieren, usw. mithilfe der vorhandenen Icons. Zum Anzeigen einer neuen Seite klicken Sie auf den Befehl **[1]** in Ihrem PAPERSHOW™. Mit der **Exit**-Taste können Sie in den Vollbild-Modus wechseln. Zum Starten eines leeren Flipcharts können Sie ebenfalls auf das Icon **[2]** in der Toolbar oder auf den Befehl **Neu** im Hauptmenü klicken (Abb. 3-4).

**2. Seite in der „Leeres Flipchart“-Sitzung hinzufügen** Nehmen Sie eine neue Seite des PAPERSHOW™ Blockes her und setzen Sie den Stift auf das Icon **[1]** in der Toolbar des Sticks.

**3. Bild oder Präsentation („PowerPoint“) importieren** Ausgehend von der Schnellstart-Anzeige klicken Sie auf **PowerPoint-Datete importieren** oder Sie wählen den Befehl **Importieren...** im Hauptmenü (Abb. 3-5). Mit dem Befehl **Durchsuchen** wählen Sie die zu importierende Datei und klicken dann auf **OK**. Der Import Ihres Bildes oder der Präsentation wird automatisch gestartet: in einem Balken wird Ihnen der Fortschritt des Prozesses angezeigt. Das importierte Dokument wird automatisch auf dem PAPERSHOW™ USB Stick gespeichert. Am Ende des Prozesses wird Ihnen von PAPERSHOW™ das Drucken Ihres Dokuments auf PAPERSHOW™ Bögen angeboten (siehe Punkt 5).

**4. PAPERSHOW™ Dokument öffnen** Ausgehend von der Schnellstart-Anzeige klicken Sie auf **Datete öffnen**. Wählen Sie das zu öffnende Dokument und klicken Sie auf **OK**. Sie können ebenfalls auf das Icon **[3]** in der Toolbar klicken oder den Befehl **Öffnen** im Drop-Down-Menü wählen (Abb. 3-8).

**5. Dokument drucken, um Notizen hinzuzufügen** Öffnen Sie das zu druckende PAPERSHOW Dokument (siehe Punkt 4) und klicken Sie auf den Befehl **Auf PAPERSHOW Papier drucken** (Abb. 3-13) im Hauptmenü. Legen Sie die PAPERSHOW™ Bögen in das Fach Ihres Farblaserdruckers (Einstellung: 300 DPI oder Entwurfsmodus) oder Fontänenstrahldruckers, wobei Sie die Druckrichtung vorher überprüfen. Druckvorgang starten. Der Ausdruck erfolgt in Blauviolet.

**6. Notizen zu einem importierten Bild oder einer Präsentation hinzufügen** Nehmen Sie Ihr Dokument zur Hand und das Sie auf PAPERSHOW™ Bögen ausgedruckt haben (in blu). Starten Sie die PAPERSHOW Anwendung und öffnen Sie das importierte Dokument auf dem Stick (siehe Punkt 4). Nehmen Sie den PAPERSHOW™ Stift und machen Sie mithilfe der Icons, die auf dem PAPERSHOW™ Bogen verfügbar sind, Notizen auf dem Bild oder der Präsentation. Um von einem Bild zum anderen zu wechseln, verwenden Sie die Navigationspfeile im unteren Bereich der Seite. Überprüfen Sie jedes Mal, ob die Folie, auf der Sie schreiben, und die, die angezeigt wird, übereinstimmen. Mit der **Exit**-Taste können Sie in den Vollbild-Modus wechseln.

Diese Funktion ist sehr nützlich, wenn der Druck im Schreibbereich des Bögens nicht einwandfrei zentriert ist. Setzen Sie den Stift auf die Icon Kalibrierung **[4]** des PAPERSHOW™ Bögen und setzen Sie die Mine des Stiftes in die Mitte der 2 roten, gedruckten Kreuze, die sich in den linken Ecken des Bogens befinden **[5]**.

8. Änderungen speichern Klicken Sie auf das Icon **[6]** in der Toolbar oder auf den Befehl „Speichern“ oder „Speichern unter“ im Hauptmenü (Abb. 3-5). Die laufende Sitzung wird automatisch auf dem PAPERSHOW™ Stick gespeichert. Um die Sitzung auf einem anderen Datenträger zu speichern, müssen Sie die Funktion **Exportieren nach** (siehe Punkt 10) verwenden.

9. Dokument per E-Mail senden Wählen Sie den Befehl **Per E-Mail senden** im Hauptmenü (Abb. 3-5). Wählen Sie das Dateiformat (Pdf oder PowerPoint™), das zum Senden Ihres Dokuments verwendet werden soll und klicken Sie auf **OK**. Ihr Dokument wird als Anhang in eine neue E-Mail im Mailprogramm des PCs eingefügt. Hinweis: Wenn Sie Lotus Notes verwenden, müssen Sie das Programm öffnen, bevor Sie den Befehl "Per E-Mail senden" wählen.

10. PAPERSHOW™ Dokument exportieren Wählen Sie den Befehl **Exportieren nach** im Hauptmenü (Abb. 3-5). Legen Sie das Dateiformat für den Export fest: PowerPoint™ oder Pdf. Wählen Sie anschließend den Zielpfad: Eigene Dateien (auf der Festplatte) oder den PAPERSHOW™ Stick. Klicken Sie zum Bestätigen auf **OK**.

11. Ton in PAPERSHOW™ aktivieren / deaktivieren Klicken Sie auf den Befehl **Ton/Effekt** im Menü **Einstellungen** (Abb. 4-1).

12. PAPERSHOW™ beenden Schließen Sie Ihren PAPERSHOW™ Stift. Wählen Sie den Befehl **Beenden** im Hauptmenü (Abb. 2-10) und entfernen Sie den Stick.

**Entfernen Sie niemals den Stick, ohne PAPERSHOW™ vorher beendet zu haben**, dadurch könnte ein Teil Ihrer Änderungen verloren gehen.



9. Inviare il documento via e-mail	Selezionate il comando <b>Invia per posta elettronica</b> nel menu principale (Fig. 3-E). Selezionate il formato di file da utilizzare (Pdf o PowerPoint) e poi inviate il vostro documento e fate clic su <b>OK</b> . Il documento verrà direttamente spedito come allegato di un nuovo messaggio e-mail nel programma di posta elettronica del PC. N.B.: se vi utilizza Lotus Notes, occorre aprire il programma di posta elettronica <b>prima</b> di utilizzare il comando <b>Invia per posta elettronica</b> .
10. Esportare un documento PAPERSHOW™	Selezionate il comando <b>Esporta verso</b> nel menu principale (Fig. 3-F). Selezionate PowerPoint™ o Pdf come formato del file da esportare. Selezionate in seguito la destinazione: <b>Documenti</b> (sul hard disk) oppure la chiave PAPERSHOW™™. Fate clic su <b>OK</b> per confermare.
11. Attivare/Disattivare il suono in PAPERSHOW™	Fate clic sul comando: <b>Effetto Sonoro</b> nel menu <b>Preferenze</b> (Fig. 4-I).
12. Chiudere PAPERSHOW™	Richiedete la pagina PAPERSHOW™™. Selezionate il comando <b>Esci</b> nel menu principale (Fig. 2-D), quindi togliete la chiave.
13. Sgarciare gli agglornamenti PAPERSHOW™	<b>Prima di rimuovere la chiave occorre sempre correttamente da PAPERSHOW™™</b> , per non rischiare di perdere una parte delle modifiche.
14. Con PAPERSHOW™™, potrete inoltre:	Controllate che la connessione internet sia disponibile. Nel menu <b>Preferenze</b> , fate clic su <b>Guida in linea</b> (Fig. 4-J) e lasciatevi guidare...

14. Con PAPERSHOW™™, potrete inoltre:	modificare il colore dello sfondo sulla vostra "lavagna bianca" (Es.: scrittura bianca su sfondo nero); personalizzare al vostro logo lo sfondo della vostra "lavagna bianca", completare in diretta grafica e tabelle aggiungendo cifre, rettangoli e cerchi; lanciare un video direttamente dal foglio PAPERSHOW™™ (formato wmv).
---------------------------------------	---

Ritrovate tutti i consigli e le astuzie dei nostri utenti sul sito [www.papershow.com](http://www.papershow.com).

<p><b>Velkommen til universet PAPERSHOW™</b></p> <p><i>Skriv, og det projekteres opl Brug PAPERSHOW™™, og gør jeres møder og præsentationer dynamiske i en ny rytme!</i></p>	<p>For åbning af PAPERSHOW™™ skal du have nedenstående elementer klar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ USB Bluetooth nøglen til PAPERSHOW™™ (256 Mb).</li> <li>■ Pennen Bluetooth PAPERSHOW™™.</li> <li>■ PAPERSHOW™™-blokken eller papir til udskrivning af PAPERSHOW™™.</li> <li>■ En computer.</li> </ul> <p>Programmet PAPERSHOW™™ er "Plug&amp;Play" og "homade". Der bliver ikke installeret noget program på computeren med PAPERSHOW™™. Det er således nok at medbringe pennen, nøglen og blokken og så bruge de enheder som helst computer, der er til rådighed, der hvor du er.</p> <p>For enhver brug af PAPERSHOW™™ anbefaler vi, at du sikrer dig følgende punkter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Computeren du skal kører med version Windows XP service pack 2 eller Windows Vista™.</li> <li>■ Computeren er udstyret med en x86 kompatibel processor.</li> <li>■ Computers USB-port fungerer som accepter USB-nøgle.</li> </ul> <p>Hvis computeren er en Bluetooth, anbefaler vi, at dens Bluetooth-forbindelse deaktiveres (wifi/bluetooth-afbryder på Off) under opstarten af PAPERSHOW™™-programmet. Du kan aktivere forbindelsen igen senere.</p> <p>De råder over en internetforbindelse, så du kan initialisere nøglen med første brugtagning af PAPERSHOW™™ (skal kun gøres én gang).</p>
--	---

<p><b>Initialisering af nøglen:</b></p> <p>Denne initialiserings-fase består i at downloade PAPERSHOW™™-programmet, som automatisk bliver <b>installeret på PAPERSHOW™™-nøglen</b>.</p> <p>For det begynder forberedte computeren til Internetnet, og det kontrolleres, at udskrivningsformatet svarer til PAPERSHOW™™-arkene, der leveres med kitet: A4-format eller Letter-format (kun USA).</p> <p>Sæt PAPERSHOW™™-nøglen i USB-porten på computeren. En dialogboks inviterer dig til at starte installationsprogrammet for <b>PAPERSHOW™™ setup</b> (se Fig. 1).</p> <p>Efter at have valgt sproget og udskrivningsformat, klikkes på <b>Installer</b>. Downloading af programmet begynder (via din internetforbindelse), derefter udføres installationen af programmet og eventuelle opdateringer automatisk.</p> <p><b>Pairing af pennen og nøglen:</b></p> <p>Ved slutningen af installationen bered den dialogboks dig om at parre din PAPERSHOW™™ DP-pen med den PAPERSHOW™™-nagle.</p> <p>Tag hatten af pennen, og vent til pennens grønne lys tænder, klik så på knappen <b>OK</b> for at starte pareringsprocessen. Der kommer en ny dialogboks frem. Når din Bluetooth-pen, kaldet PAPERSHOW™™ DP1.0J, vises på listen over nye enheder, vælges denne, og klik derfter på knappen <b>OK</b>.</p> <p>Denne paring mellem pen-nagle skal kun udføres én gang.</p> <p>Når først pennen og nøglen er korrekt parret, starter programmet PAPERFSHOW™™ automatisk (Fig. 2). Hvis programmet ikke starter, bered den dialogboks dig om at tage nøgle ud for at begynde forløb på paringen af nøglen og pennen...</p> <p><b>Nogle bemærkninger angående brugen af PAPERSHOW™™-programmet:</b></p> <p>PAPERSHOW™™ er et Digital Writing-program, som giver mulighed for straks at projektere dine manuskriptnotater op på skærmen.</p> <p>■ Ved møder kan PAPERSHOW™™-programmet anvendes til:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• At projektere mødenotater direkte op på storskærm, uden at du behøver forlade din plads. PAPERSHOW™™ erstatter definitivt den traditionelle tavle.</li> <li>• Klargøre mødenotater ved at skifte farve, gøre stregerne tykkere, tilføje perfekte former, viske ud, osv. med redigeringsværktøjerne, som er disponible på PAPERSHOW™™-siden.</li> <li>• Giv forklaring til dine ord ved straks at sætte annotationer i eksisterende dokumenter (billeder eller diasserne).</li> <li>• Skabe interaktive ved at lade blokken og pennen vandre mellem deltagers så hver kan bidrage til mødet med sine egne ideer.</li> <li>• Sende meddelelser direkte via mail med jeres notater og kommentarer, straks mødet er afsluttet. I kan også udskrive til anerkjendte e-mails mapper.</li> </ul> <p>■ Start PAPERSHOW™™-programmet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sæt nøglen i din computers USB-port. Nøglen genkendes straks af computeren, som automatisk foreslår at åbne PAPERSHOW™™-programmet (Fig. 1).</li> <li>• Klik på <b>OK</b> for at åbne programmet. Skærmen for hurtig start kommer frem (Fig. 2), så du kan gå direkte til hovedfunktionen.</li> <li>• Du kan også få Vis indholdet af "Denne computer", derefter dobbeltklik på ikonet PAPERSHOW™™ for at åbne programmet.</li> </ul> <p>■ Hvis du anvender en anden computer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Når du sætter nøglen i, kommer en dialogboks frem, for at du kan parre pennen med computeren.</li> <li>• Tag hatten af PAPERSHOW™™-pennen, og lag den i nærheden af pennen. Denne proces tager ca. 20-30 sekunder. Brug ikke pennen under denne proces.</li> <li>• Ved slutningen af processen bekræfter en info-bob, at processen er vel udført. Programmet åbnes automatisk.</li> </ul>	<p><b>Brug PAPERSHOW™™-programmet til:</b></p> <p><b>For at:</b> <b>Sit tal:</b></p> <p>1. Start en "hvid tavle" session</p> <p>Fra skærmen til hurtig start klikkes på <b>Åbn en hvid tavle</b>. Bekræft formatet (bluetooth, som du vil bruge (A4+ eller A3), og klik derefter på <b>OK</b>. Så snart den hvide tavle kommer frem, kan du bruge PAPERSHOW™™-pennen til at skrive på PAPERSHOW™™-blokken. Der kan tegnes, skitseres, osv. ved brug af ikonerne på siden. For at få vist en ny side klikkes på kommandoen <b>[1]</b> på din PAPERSHOW™™-pen. Brug tasten <b>ESC</b> på tastaturet for at gå til fuld skærm.</p> <p>For at starte en hvid tavle kan du også klikke på værktylknikonet <b>[2]</b> eller klikke på kommandoen <b>Ny</b> i hovedmenuen (Fig. 3-A).</p> <p>2. <b>Infir en side til sessionen "Hvid tavle"</b></p> <p>Tag en ny side af PAPERSHOW™™-blokken, og sæt pennen på ikonet <b>[1]</b> på siden værktylknibe.</p> <p>3. <b>Importer et billede eller en presentation af typen PowerPoint™</b></p> <p>På hurtig start skærmen klikkes på <b>Importer en PowerPoint-fil</b>, eller klik på kommandoen <b>Importe...</b> i hovedmenuen (Fig. 3-F). Vælg det dokument, der skal importeres ved brug af kommandoen <b>Genneemse</b>, og klik på <b>OK</b>. Importen af billedet eller presentationen starter automatisk, en statusboks angiver status for processen. Det importerede dokument registreres automatisk på PAPERSHOW™™-USB-nøglen. Ved slutningen af importen foreslår PAPERSHOW™™ at udskrive dokumentet på PAPERSHOW™™-arkene (Fig. 3-G).</p> <p>4. <b>Åbne et PAPERSHOW™™-dokument</b></p> <p>Fra skærmen til hurtig start klikkes på <b>Åbn en fil</b>. Vælg dokumentet, der skal åbnes, og klik på <b>OK</b>.</p> <p>Du kan også klikke på ikonet <b>[3]</b> på værktylinjen eller på kommandoen <b>Ouvrir</b> (Åbn i rullemenuen) (Fig. 3-B).</p> <p>5. <b>Udskriv et dokument for at indlæste annotationer i det</b></p> <p>Forsyn dig med det udskrivne dokument på PAPERSHOW™™-arkene (BÅK udskrift). Start PAPERSHOW™-programmet, og åbn det dokument, der er importeret på nøglen (Fig. punkt 4). Ved brug af PAPERSHOW™™-pennen annoteres billedet eller presentationen ved brug af tilgængelige ikoner på PAPERSHOW™™-pen. For at gå fra billedet til et andet dokument, gå til næste afsnit i dokumentet, og tryk på <b>Udskriv</b> i menuen. Du kan også vælge at udskrive på en anden enhed, så som en printer, en fax, eller en e-mail.</p> <p>6. <b>Indsæt et importet billede eller en presentation som annotation</b></p> <p>Forsyn dig med det udskrivne dokument på PAPERSHOW™™-arkene (BÅK udskrift). Start PAPERSHOW™-programmet, og åbn det dokument, der er importeret på nøglen (Fig. punkt 4). Ved brug af PAPERSHOW™™-pennen annoteres billedet eller presentationen ved brug af tilgængelige ikoner på PAPERSHOW™™-pen. For at gå fra billedet til et andet dokument, gå til næste afsnit i dokumentet, og tryk på <b>Udskriv</b> i menuen. Du kan også vælge at udskrive på en anden enhed, så som en printer, en fax, eller en e-mail.</p> <p>7. <b>Justering af dine annotationer på det udskrevne billede</b></p> <p>Denne funktion er meget nyttig, hvis udskrivningen ikke er helt centreret i arkets skriveområde. Anbring pennen på ikonet <b>Calibrage</b> [4] på PAPERSHOW™™-pen. anbring derefter pennen strift midt mellem de 2 røde udskrivnings krydser, der er placeret i arkets venstre hjørne [5].</p> <p>8. <b>Gem dine ændringer</b></p> <p>Klik på ikonet <b>[6]</b> på værktylinjen eller på kommandoen "registrer" ("gem") eller "registrer sauus" ("gem sau") i hovedmenuen (Fig. 3-I). Den igangværende session på USB-sleutet af PAPERSHOW™™-nøglen. For at gemme sessionen på en anden enhed, skal du anvende funktionen <b>Eksporert til</b> (Fig. punkt 10).</p> <p>9. <b>Send dokument via mail</b></p> <p>Vælg kommandoen <b>Send via e-mail</b> i hovedmenuen (Fig. 3-E). Vælg tilføjet dokument, som skal anvendes (pdf or PowerPoint™) til at sende dokumentet, og klik på <b>OK</b>. Dit dokument bliver vedhæftet direkte til din e-mail i computers e-mailsystem. N.B.: Hvis du bruger Lotus Notes, skal du åbne e-mailsystemet <b>før</b> brug af kommandoen <b>Envoyer par courriel</b>.</p>
---	---

<p><b>Initialisatie van de USB-sleutel:</b></p> <p>Als de installatie is voltooid, nodigt een dialoguokje uit u uw pen PAPERSHOW™ DP te koppelen met de USB-sleutel PAPERSHOW™™.</p> <p>Na de taal en het installatieformaat te hebben gekozen, klikt u op <b>Installeren</b>. Het programma begint het programma down te laden (via de internetverbinding) en voert automatisch de installatie uit van het programma en de updates.</p> <p><b>Koppelen van de pen en de USB-sleutel:</b></p> <p>Als de installatie is voltooid, nodigt een dialoguokje uit u uw pen PAPERSHOW™ DP te koppelen met de USB-sleutel PAPERSHOW™™.</p> <p>Haal de dop van de pen en wacht tot het groene lampje op de pen gaat branden, om op de knop <b>OK</b> te klikken om de koppelingprocedure te starten.</p> <p>Een nieuwe dialoguokje wordt aangegeven. Als uw pen Bluetooth te "PAPERSHOW™ DP1.0J" wordt genoemd, in de lijst met nieuwe randapparatuur verschijnt, kiest u deze en klikt u op de knop <b>OK</b>.</p> <p>Het koppelen van de pen en de USB-sleutel hoeft maar een keer uitgevoerd te worden.</p> <p>Als de dop van de sleutel wordt verwijderd, start het programma PAPERSHOW™™ automatisch (Fig. 2). Als het programma niet start, nodigt een dialogvenster u uit de USB-sleutel uit de USB-poort te trekken, om opnieuw de koppeling van de USB-sleutel en de pen uit te voeren.</p> <p><b>Basiselementen van het gebruik van het programma PAPERSHOW™™:</b></p> <p>PAPERSHOW™™ is een "Digital writing"programma, die het mogelijk maakt om real time uw handgeschreven aantekeningen op een scherm weer te geven.</p> <p>■ In vergaderingen gebruikt u het programma PAPERSHOW™™:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Werk uw aantekeningen van vergaderingen bij door de kleur en de dikte van lijnen te veranderen, door tekeningen te perfectioren en ze uit te gummen, enz. U doet dit met de bewerkings tools die direct beschikbaar zijn in de bladzijden van PAPERSHOW™™.</li> <li>• Geef meer betekenis aan uw presentatie door real time een bestand document van aantekeningen te voorzien (beveiligingen of etc.).</li> <li>• Creër interactieve door het blok en de pen langs de deelnemers te laten gaan zodat iedereen in de vergadering zijn eigen ideeën kan inbrengen.</li> <li>• Versuur meteen zodra deze is bevestigd het resultaat van de vergadering met aantekeningen en commentaren per e-mail op. U kunt deze ook uitsluiten om deze in uw mappen op te slaan.</li> </ul> <p>■ Het programma PAPERSHOW™™ start:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sluit de USB-sleutel aan op de USB-poort van uw PC. De sleutel wordt onmiddellijk door de computer herkend, die u automatisch voorstelt om het programma PAPERSHOW™™ te openen (Fig. 1).</li> <li>• Klik op <b>OK</b> om het programma te openen. Het snelstart-scherm wordt weergegeven (Fig. 2) om direct toegang te krijgen tot de belangrijkste functies.</li> <li>• Maar u kunt ook de inhoud van "uw computer" weergeven en vervolgens dubbelklikken op de icon PAPERSHOW™™ om het programma te openen.</li> </ul> <p>■ Als u een nieuwe PC gebruikt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bij het aansluiten van de USB-sleutel, wordt een dialogvenster weergegeven om de pen met de PC te kunnen koppelen.</li> <li>• Neem de dop van de pen van PAPERSHOW™™ en leg de pen vlakbij de USB-sleutel. Deze handeling duurt ongeveer 20 tot 30 secondes. Gebruik de pen niet gedurende deze handeling.</li> <li>• Aan het einde van het proces, bevestigt een info-venster dat deze handeling is afgesloten. Het programma wordt nu automatisch geopend.</li> </ul> <p>■ Gebruik het programma PAPERSHOW™™ om:</p>	<p><b>Para:</b> <b>Faca o seguinte:</b></p> <p>1. <b>Lanciar uma sessão "quadro branco"</b></p> <p>A partir do bloco de arranque rápido, clique em <b>Lancar um quadro branco</b>. Confirme o formato do bloco que utilizará (A4+ ou A3) e clique em <b>OK</b>. Logo que o "quadro branco" aparecer, utilize a sua caneta PAPERSHOW™™ para escrever, desenhá-la, marcar, etc., com a ajuda dos ícones da página. Para apresentar uma nova página, clique no comando <b>[1]</b> da sua caneta PAPERSHOW™™. Utilize a tecla <b>ESC</b> do teclado para passar para o modo de modo rápido interno.</p> <p>Para lançar um quadro branco, também pode clicar sobre o ícone da barra de ferramentas <b>[1]</b> ou clicar sobre o comando <b>Novo</b> no menu principal (Fig. 3-A).</p> <p>2. <b>Acreditar uma página a sua sessão "quadro branco"</b></p> <p>Selecione uma nova página do bloco PAPERSHOW™™ e clique a caneta sobre o ícone <b>[1]</b> na barra de ferramentas da página.</p> <p>3. <b>Importar uma imagem ou uma apresentação de tipo PowerPoint™</b></p> <p>A partir do bloco de lançamento rápido, clique em <b>Importar um ficheiro PowerPoint</b>, ou clique sobre o comando <b>Importar...</b>, no menu principal (Fig. 3-F). Selecione o documento a importar através do comando <b>Percorrer</b> e clique em <b>OK</b>. A importação da sua imagem ou apresentação é iniciada automaticamente. Uma barra de progresso indica o estado de avanço do processo. O seu documento importado é automaticamente registado na chave USB PAPERSHOW™™. No fim da importação, a PAPERSHOW™™ propõe-lhe imprimir o seu documento em folhas PAPERSHOW™™ (p. ponto 5).</p> <p>4. <b>Abriu um documento PAPERSHOW™™</b></p> <p>A partir do bloco de arranque rápido, clique em <b>Abriu um ficheiro</b>. Selecione o documento que deseja abrir e clique sobre <b>OK</b>.</p> <p>5. <b>Imprimir um documento para o anotar</b></p> <p>Abra o documento PAPERSHOW™™ a imprimir (p. ponto 4), e, em seguida, clique sobre o comando <b>Imprimir em papel PAPERSHOW™™</b> (Fig. 3-H) no menu principal. Coloque a caneta sobre o documento e clique sobre o ícone <b>[4]</b> da sua caneta PAPERSHOW™™. O documento é impresso. Lance a impressão. A impressão será executada em escala de zoom.</p> <p>6. <b>Anotar uma imagem ou uma apresentação importada</b></p> <p>Selecione o documento impresso em folhas PAPERSHOW™™ (impresso à 100%). Lance a aplicação PAPERSHOW™™ abra o documento importado na chave (p. ponto 4). Pegue na sua caneta PAPERSHOW™™ e anote a imagem ou a apresentação utilizando os ícones disponíveis na folha PAPERSHOW™™. Para passar de uma imagem para outra, utilize as setas de navegação na parte inferior da página. Verifique sempre se o slide sobre o qual está a escrever corresponde efectivamente ao que é apresentado no ecrã. Utilize a tecla <b>ESC</b> do teclado para passar para o modo rápido interno.</p> <p>7. <b>Ajuste as suas anotações à imagem impressa</b></p> <p>Esta função é muito útil, pois a impressão não estiver perfeitamente centrada na zona de escrita da folha. Clique a caneta sobre o ícone <b>Calibragem</b> <b>[4]</b> da PAPERSHOW™™. O documento é impresso e a barra de calibração aparece no ecrã. Coloque a caneta sobre o ícone <b>[5]</b> e ajuste a posição da caneta para o centro das 2 cruzes vermelhas impressas, situações nos ângulos superiores da folha <b>[5]</b>.</p> <p>8. <b>Grave as suas modificações</b></p> <p>Clique sobre o ícone da barra de ferramentas <b>[6]</b> ou sobre o comando "guardar" ou "guardar como" no menu principal (Fig. 3-C). A sessão em curso será automaticamente gravada na chave PAPERSHOW™™. Para guardar a sessão seguinte suporte deve utilizar a função <b>Exportar para</b> (Fig. 3-J).</p> <p>9. <b>Enviar o seu documento por e-mail</b></p> <p>Selecione o comando <b>Enviar par e-mail</b> no menu principal (Fig. 3-E). Selecione o formato do ficheiro a utilizar (pdf ou PowerPoint™) para enviar o seu documento e clique em <b>OK</b>. O seu documento fica automaticamente anexado a uma nova mensagem e-mail. Para enviar a mensagem, clique em <b>Enviar</b> no menu principal.</p> <p>10. <b>Exportar o seu documento PAPERSHOW™™</b></p> <p>Selecione o comando <b>Exportar</b> para o menu principal (Fig. 3-G). Selecione o formato de ficheiro de exportação, entre PowerPoint™ e PDF. Em seguida, selecione o destino para os Meus Documentos (no disco rígido) ou sobre a chave PAPERSHOW™™. Clique em <b>OK</b> para confirmar.</p>
---	--

<p><b>Brug PAPERSHOW™™-programmet til:</b></p> <p><b>For at:</b> <b>Sit tal:</b></p> <p>1. Start en "hvid tavle" session</p> <p>Fra skærmen til hurtig start klikkes på <b>Åbn en hvid tavle</b>. Bekræft formatet (bluetooth, som du vil bruge (A4+ eller A3), og klik derefter på <b>OK</b>. Så snart den hvide tavle kommer frem, kan du bruge PAPERSHOW™™-pennen til at skrive på PAPERSHOW™™-blokken. Der kan tegnes, skitseres, osv. ved brug af ikonerne på siden. For at få vist en ny side klikkes på kommandoen <b>[1]</b> på din PAPERSHOW™™-pen. Brug tasten <b>ESC</b> på tastaturet for at gå til fuld skærm.</p> <p>For at starte en hvid tavle kan du også klikke på værktylknikonet <b>[2]</b> eller klikke på kommandoen <b>Ny</b> i hovedmenuen (Fig. 3-A).</p> <p>2. <b>Infir en side til sessionen "Hvid tavle"</b></p> <p>Tag en ny side af PAPERSHOW™™-blokken, og sæt pennen på ikonet <b>[1]</b> på siden værktylknibe.</p> <p>3. <b>Importer et billede eller en presentation af typen PowerPoint™</b></p> <p>På hurtig start skærmen klikkes på <b>Importer en PowerPoint-fil</b>, eller klik på kommandoen <b>Importe...</b> i hovedmenuen (Fig. 3-F). Vælg det dokument, der skal importeres ved brug af kommandoen <b>Genneemse</b>, og klik på <b>OK</b>. Importen af billedet eller presentationen starter automatisk, en statusboks angiver status for processen. Det importerede dokument registreres automatisk på PAPERSHOW™™-USB-nøglen. Ved slutningen af importen foreslår PAPERSHOW™™ at udskrive dokumentet på PAPERSHOW™™-arkene (Fig. 3-G).</p> <p>4. <b>Åbne et PAPERSHOW™™-dokument</b></p> <p>Fra skærmen til hurtig start klikkes på <b>Åbn en fil</b>. Vælg dokumentet, der skal åbnes, og klik på <b>OK</b>.</p> <p>Du kan også klikke på ikonet <b>[3]</b> på værktylinjen eller på kommandoen <b>Ouvrir</b> (Åbn i rullemenuen) (Fig. 3-B).</p> <p>5. <b>Udskriv et dokument for at indlæste annotationer i det</b></p> <p>Forsyn dig med det udskrivne dokument på PAPERSHOW™™-arkene (BÅK udskrift). Start PAPERSHOW™-programmet, og åbn det dokument, der er importeret på nøglen (Fig. punkt 4). Ved brug af PAPERSHOW™™-pennen annoteres billedet eller presentationen ved brug af tilgængelige ikoner på PAPERSHOW™™-pen. For at gå fra billedet til et andet dokument, gå til næste afsnit i dokumentet, og tryk på <b>Udskriv</b> i menuen. Du kan også vælge at udskrive på en anden enhed, så som en printer, en fax, eller en e-mail.</p> <p>6. <b>Indsæt et importet billede eller en presentation som annotation</b></p> <p>Forsyn dig med det udskrivne dokument på PAPERSHOW™™-arkene (BÅK udskrift). Start PAPERSHOW™-programmet, og åbn det dokument, der er importeret på nøglen (Fig. punkt 4). Ved brug af PAPERSHOW™™-pennen annoteres billedet eller presentationen ved brug af tilgængelige ikoner på PAPERSHOW™™-pen. For at gå fra billedet til et andet dokument, gå til næste afsnit i dokumentet, og tryk på <b>Udskriv</b> i menuen. Du kan også vælge at udskrive på en anden enhed, så som en printer, en fax, eller en e-mail.</p> <p>7. <b>Justering af dine annotationer på det udskrevne billede</b></p> <p>Denne funktion er meget nyttig, hvis udskrivningen ikke er helt centreret i arkets skriveområde. Anbring pennen på ikonet <b>Calibrage</b> [4] på PAPERSHOW™™-pen. anbring derefter pennen strift midt mellem de 2 røde udskrivnings krydser, der er placeret i arkets venstre hjørne [5].</p> <p>8. <b>Gem dine ændringer</b></p> <p>Klik på ikonet <b>[6]</b> på værktylinjen eller på kommandoen "registrer" ("gem") eller "registrer sauus" ("gem sau") i hovedmenuen (Fig. 3-I). Den igangværende session på USB-sleutet af PAPERSHOW™™-nøglen. For at gemme sessionen på en anden enhed, skal du anvende funktionen <b>Eksporert til</b> (Fig. punkt 10).</p> <p>9. <b>Send dokument via mail</b></p> <p>Vælg kommandoen <b>Send via e-mail</b> i hovedmenuen (Fig. 3-E). Vælg tilføjet dokument, som skal anvendes (pdf or PowerPoint™) til at sende dokumentet, og klik på <b>OK</b>. Dit dokument bliver vedhæftet direkte til din e-mail i computers e-mailsystem. N.B.: Hvis du bruger Lotus Notes, skal du åbne e-mailsystemet <b>før</b> brug af kommandoen <b>Envoyer par courriel</b>.</p>	<p><b>Brug PAPERSHOW™™-programmet til:</b></p> <p><b>For at:</b> <b>Sit tal:</b></p> <p>1. Start en "hvid tavle" session</p> <p>Fra skærmen til hurtig start klikkes på <b>Åbn en hvid tavle</b>. Bekræft formatet (bluetooth, som du vil bruge (A4+ eller A3), og klik derefter på <b>OK</b>. Så snart den hvide tavle kommer frem, kan du bruge PAPERSHOW™™-pennen til at skrive på PAPERSHOW™™-blokken. Der kan tegnes, skitseres, osv. ved brug af ikonerne på siden. For at få vist en ny side klikkes på kommandoen <b>[1]</b> på din PAPERSHOW™™-pen. Brug tasten <b>ESC</b> på tastaturet for at gå til fuld skærm.</p> <p>For at starte en hvid tavle kan du også klikke på værktylknikonet <b>[2]</b> eller klikke på kommandoen <b>Ny</b> i hovedmenuen (Fig. 3-A).</p> <p>2. <b>Infir en side til sessionen "Hvid tavle"</b></p> <p>Tag en ny side af PAPERSHOW™™-blokken, og sæt pennen på ikonet <b>[1]</b> på siden værktylknibe.</p> <p>3. <b>Importer et billede eller en presentation af typen PowerPoint™</b></p> <p>På hurtig start skærmen klikkes på <b>Importer en PowerPoint-fil</b>, eller klik på kommandoen <b>Importe...</b> i hovedmenuen (Fig. 3-F). Vælg det dokument, der skal importeres ved brug af kommandoen <b>Genneemse</b>, og klik på <b>OK</b>. Importen af billedet eller presentationen starter automatisk, en statusboks angiver status for processen. Det importerede dokument registreres automatisk på PAPERSHOW™™-USB-nøglen. Ved slutningen af importen foreslår PAPERSHOW™™ at udskrive dokumentet på PAPERSHOW™™-arkene (Fig. 3-G).</p> <p>4. <b>Åbne et PAPERSHOW™™-dokument</b></p> <p>Fra skærmen til hurtig start klikkes på <b>Åbn en fil</b>. Vælg dokumentet, der skal åbnes, og klik på <b>OK</b>.</p> <p>Du kan også klikke på ikonet <b>[3]</b> på værktylinjen eller på kommandoen <b>Ouvrir</b> (Åbn i rullemenuen) (Fig. 3-B).</p> <p>5. <b>Udskriv et dokument for at indlæste annotationer i det</b></p> <p>Forsyn dig med det udskrivne dokument på PAPERSHOW™™-arkene (BÅK udskrift). Start PAPERSHOW™-programmet, og åbn det dokument, der er importeret på nøglen (Fig. punkt 4). Ved brug af PAPERSHOW™™-pennen annoteres billedet eller presentationen ved brug af tilgængelige ikoner på PAPERSHOW™™-pen. For at gå fra billedet til et andet dokument, gå til næste afsnit i dokumentet, og tryk på <b>Udskriv</b> i menuen. Du kan også vælge at udskrive på en anden enhed, så som en printer, en fax, eller en e-mail.</p> <p>6. <b>Indsæt et importet billede eller en presentation som annotation</b></p> <p>Forsyn dig med det udskrivne dokument på PAPERSHOW™™-arkene (BÅK udskrift). Start PAPERSHOW™-programmet, og åbn det dokument, der er importeret på nøglen (Fig. punkt 4). Ved brug af PAPERSHOW™™-pennen annoteres billedet eller presentationen ved brug af tilgængelige ikoner på PAPERSHOW™™-pen. For at gå fra billedet til et andet dokument, gå til næste afsnit i dokumentet, og tryk på <b>Udskriv</b> i menuen. Du kan også vælge at udskrive på en anden enhed, så som en printer, en fax, eller en e-mail.</p> <p>7. <b>Justering af dine annotationer på det udskrevne billede</b></p> <p>Denne funktion er meget nyttig, hvis udskrivningen ikke er helt centreret i arkets skriveområde. Anbring pennen på ikonet <b>Calibrage</b> [4] på PAPERSHOW™™-pen. anbring derefter pennen strift midt mellem de 2 røde udskrivnings krydser, der er placeret i arkets venstre hjørne [5].</p> <p>8. <b>Gem dine ændringer</b></p> <p>Klik på ikonet <b>[6]</b> på værktylinjen eller på kommandoen "registrer" ("gem") eller "registrer sauus" ("gem sau") i hovedmenuen (Fig. 3-I). Den igangværende session på USB-sleutet af PAPERSHOW™™-nøglen. For at gemme sessionen på en anden enhed, skal du anvende funktionen <b>Eksporert til</b> (Fig. punkt 10).</p> <p>9. <b>Send dokument via mail</b></p> <p>Vælg kommandoen <b>Send via e-mail</b> i hovedmenuen (Fig. 3-E). Vælg tilføjet dokument, som skal anvendes (pdf or PowerPoint™) til at sende dokumentet, og klik på <b>OK</b>. Dit dokument bliver vedhæftet direkte til din e-mail i computers e-mailsystem. N.B.: Hvis du bruger Lotus Notes, skal du åbne e-mailsystemet <b>før</b> brug af kommandoen <b>Envoyer par courriel</b>.</p>
---	---

<p><b>Brug PAPERSHOW™™-programmet til:</b></p> <p><b>For at:</b> <b>Sit tal:</b></p> <p>1. Start en "hvid tavle" session</p> <p>Fra skærmen til hurtig start klikkes på <b>Åbn en hvid tavle</b>. Bekræft formatet (bluetooth, som du vil bruge (A4+ eller A3), og klik derefter på <b>OK</b>. Så snart den hvide tavle kommer frem, kan du bruge PAPERSHOW™™-pennen til at skrive på PAPERSHOW™™-blokken. Der kan tegnes, skitseres, osv. ved brug af ikonerne på siden. For at få vist en ny side klikkes på kommandoen <b>[1]</b> på din PAPERSHOW™™-pen. Brug tasten <b>ESC</b> på tastaturet for at gå til fuld skærm.</p> <p>For at starte en hvid tavle kan du også klikke på værktylknikonet <b>[2]</b> eller klikke på kommandoen <b>Ny</b> i hovedmenuen (Fig. 3-A).</p> <p>2. <b>Infir en side til sessionen "Hvid tavle"</b></p> <p>Tag en ny side af PAPERSHOW™™-blokken, og sæt pennen på ikonet <b>[1]</b> på siden værktylknibe.</p> <p>3. <b>Importer et billede eller en presentation af typen PowerPoint™</b></p> <p>På hurtig start skærmen klikkes på <b>Importer en PowerPoint-fil</b>, eller klik på kommandoen <b>Importe...</b> i hovedmenuen (Fig. 3-F). Vælg det dokument, der skal importeres ved brug af kommandoen <b>Genneemse</b>, og klik på <b>OK</b>. Importen af billedet eller presentationen starter automatisk, en statusboks angiver status for processen. Det importerede dokument registreres automatisk på PAPERSHOW™™-USB-nøglen. Ved slutningen af importen foreslår PAPERSHOW™™ at udskrive dokumentet på PAPERSHOW™™-arkene (Fig. 3-G).</p> <p>4. <b>Åbne et PAPERSHOW™™-dokument</b></p> <p>Fra skærmen til hurtig start klikkes på <b>Åbn en fil</b>. Vælg dokumentet, der skal åbnes, og klik på <b>OK</b>.</p> <p>Du kan også klikke på ikonet <b>[3]</b> på værktylinjen eller på kommandoen <b>Ouvrir</b> (Åbn i rullemenuen) (Fig. 3-B).</p> <p>5. <b>Udskriv et dokument for at indlæste annotationer i det</b></p> <p>Forsyn dig med det udskrivne dokument på PAPERSHOW™™-arkene (BÅK udskrift). Start PAPERSHOW™-programmet, og åbn det dokument, der er importeret på nøglen (Fig. punkt 4). Ved brug af PAPERSHOW™™-pennen annoteres billedet eller presentationen ved brug af tilgængelige ikoner på PAPERSHOW™™-pen. For at gå fra billedet til et andet dokument, gå til næste afsnit i dokumentet, og tryk på <b>Udskriv</b> i menuen. Du kan også vælge at udskrive på en anden enhed, så som en printer, en fax, eller en e-mail.</p> <p>6. <b>Indsæt et importet billede eller en presentation som annotation</b></p> <p>Forsyn dig med det udskrivne dokument på PAPERSHOW™™-arkene (BÅK udskrift). Start PAPERSHOW™-programmet, og åbn det dokument, der er importeret på nøglen (Fig. punkt 4). Ved brug af PAPERSHOW™™-pennen annoteres billedet eller presentationen ved brug af tilgængelige ikoner på PAPERSHOW™™-pen. For at gå fra billedet til et andet dokument, gå til næste afsnit i dokumentet, og tryk på <b>Udskriv</b> i menuen. Du kan også vælge at udskrive på en anden enhed, så som en printer, en fax, eller en e-mail.</p> <p>7. <b>Justering af dine annotationer på det udskrevne billede</b></p> <p>Denne funktion er meget nyttig, hvis udskrivningen ikke er helt centreret i arkets skriveområde. Anbring pennen på ikonet <b>Calibrage</b> [4] på PAPERSHOW™™-pen. anbring derefter pennen strift midt mellem de 2 røde udskrivnings krydser, der er placeret i arkets venstre hjørne [5].</p> <p>8. <b>Gem dine ændringer</b></p> <p>Klik på ikonet <b>[6]</b> på værktylinjen eller på kommandoen "registrer" ("gem") eller "registrer sauus" ("gem sau") i hovedmenuen (Fig. 3-I). Den igangværende session på USB-sleutet af PAPERSHOW™™-nøglen. For at gemme sessionen på en anden enhed, skal du anvende funktionen <b>Eksporert til</b> (Fig. punkt 10).</p> <p>9. <b>Send dokument via mail</b></p> <p>Vælg kommandoen <b>Send via e-mail</b> i hovedmenuen (Fig. 3-E). Vælg tilføjet dokument, som skal anvendes (pdf or PowerPoint™) til at sende dokumentet, og klik på <b>OK</b>. Dit dokument bliver vedhæftet direkte til din e-mail i computers e-mailsystem. N.B.: Hvis du bruger Lotus Notes, skal du åbne e-mailsystemet <b>før</b> brug af kommandoen <b>Envoyer par courriel</b>.</p>	<p><b>Brug PAPERSHOW™™-programmet til:</b></p> <p><b>For at:</b> <b>Sit tal:</b></p> <p>1. Start en "hvid tavle" session</p> <p>Fra skærmen til hurtig start klikkes på <b>Åbn en hvid tavle</b>. Bekræft formatet (bluetooth, som du vil bruge (A4+ eller A3), og klik derefter på <b>OK</b>. Så snart den hvide tavle kommer frem, kan du bruge PAPERSHOW™™-pennen til at skrive på PAPERSHOW™™-blokken. Der kan tegnes, skitseres, osv. ved brug af ikonerne på siden. For at få vist en ny side klikkes på kommandoen <b>[1]</b> på din PAPERSHOW™™-pen. Brug tasten <b>ESC</b> på tastaturet for at gå til fuld skærm.</p> <p>For at starte en hvid tavle kan du også klikke på værktylknikonet <b>[2]</b> eller klikke på kommandoen <b>Ny</b> i hovedmenuen (Fig. 3-A).</p> <p>2. <b>Infir en side til sessionen "Hvid tavle"</b></p> <p>Tag en ny side af PAPERSHOW™™-blokken, og sæt pennen på ikonet <b>[1]</b> på siden værktylknibe.</p> <p>3. <b>Importer et billede eller en presentation af typen PowerPoint™</b></p> <p>På hurtig start skærmen klikkes på <b>Importer en PowerPoint-fil</b>, eller klik på kommandoen <b>Importe...</b> i hovedmenuen (Fig. 3-F). Vælg det dokument, der skal importeres ved brug af kommandoen <b>Genneemse</b>, og klik på <b>OK</b>. Importen af billedet eller presentationen starter automatisk, en statusboks angiver status for processen. Det importerede dokument registreres automatisk på PAPERSHOW™™-USB-nøglen. Ved slutningen af importen foreslår PAPERSHOW™™ at udskrive dokumentet på PAPERSHOW™™-arkene (Fig. 3-G).</p> <p>4. <b>Åbne et PAPERSHOW™™-dokument</b></p> <p>Fra skærmen til hurtig start klikkes på <b>Åbn en fil</b>. Vælg dokumentet, der skal åbnes, og klik på <b>OK</b>.</p> <p>Du kan også klikke på ikonet <b>[3]</b> på værktylinjen eller på kommandoen <b>Ouvrir</b> (Åbn i rullemenuen) (Fig. 3-B).</p> <p>5. <b>Udskriv et dokument for at indlæste annotationer i det</b></p> <p>Forsyn dig med det udskrivne dokument på PAPERSHOW™™-arkene (BÅK udskrift). Start PAPERSHOW™-programmet, og åbn det dokument, der er importeret på nøglen (Fig. punkt 4). Ved brug af PAPERSHOW™™-pennen annoteres billedet eller presentationen ved brug af tilgængelige ikoner på PAPERSHOW™™-pen. For at gå fra billedet til et andet dokument, gå til næste afsnit i dokumentet, og tryk på <b>Udskriv</b> i menuen. Du kan også vælge at udskrive på en anden enhed, så som en printer, en fax, eller en e-mail.</p> <p>6. <b>Indsæt et importet billede eller en presentation som annotation</b></p> <p>Forsyn dig med det udskrivne dokument på PAPERSHOW™™-arkene (BÅK udskrift). Start PAPERSHOW™-programmet, og åbn det dokument, der er importeret på nøglen (Fig. punkt 4). Ved brug af PAPERSHOW™™-pennen annoteres billedet eller presentationen ved brug af tilgængelige ikoner på PAPERSHOW™™-pen. For at gå fra billedet til et andet dokument, gå til næste afsnit i dokumentet, og tryk på <b>Udskriv</b> i menuen. Du kan også vælge at udskrive på en anden enhed, så som en printer, en fax, eller en e-mail.</p> <p>7. <b>Justering af dine annotationer på det udskrevne billede</b></p> <p>Denne funktion er meget nyttig, hvis udskrivningen ikke er helt centreret i arkets skriveområde. Anbring pennen på ikonet <b>Calibrage</b> [4] på PAPERSHOW™™-pen. anbring derefter pennen strift midt mellem de 2 røde udskrivnings krydser, der er placeret i arkets venstre hjørne [5].</p> <p>8. <b>Gem dine ændringer</b></p> <p>Klik på ikonet <b>[6]</b> på værktylinjen eller på kommandoen "registrer" ("gem") eller "registrer sauus" ("gem sau") i hovedmenuen (Fig. 3-I). Den igangværende session på USB-sleutet af PAPERSHOW™™-nøglen. For at gemme sessionen på en anden enhed, skal du anvende funktionen <b>Eksporert til</b> (Fig. punkt 10).</p> <p>9. <b>Send dokument via mail</b></p> <p>Vælg kommandoen <b>Send via e-mail</b> i hovedmenuen (Fig. 3-E). Vælg tilføjet dokument, som skal anvendes (pdf or PowerPoint™) til at sende dokumentet, og klik på <b>OK</b>. Dit dokument bliver vedhæftet direkte til din e-mail i computers e-mailsystem. N.B.: Hvis du bruger Lotus Notes, skal du åbne e-mailsystemet <b>før</b> brug af kommandoen <b>Envoyer par courriel</b>.</p>
---	---

<p><b>Brug PAPERSHOW™™-programmet til:</b></p> <p><b>For at:</b> <b>Sit tal:</b></p> <p>1. Start en "hvid tavle" session</p>
--



#### FCC Caution

This device complies with Part 15 of the FCC Rules. Operation is subject to the following two conditions:

(1) this device may not cause harmful interference, and (2) this device must accept any interference received, including interference that may cause undesired operation.

#### FCC Notes:

The manufacturer is not responsible for and radio or TV interference caused by unauthorized modifications to this equipment. Such modifications could void the user's authority to operate the equipment.

#### IC Caution:

Operation is subject to the following two conditions: (1) this device may not cause interference, and (2) this device must accept any interference, including interference that may cause undesired operation of the device.

#### CE Notes:

Manufacturer: Baracoda SA.

Address: 30, Avenue de l'Amiral Lemonnier 78160 Marly le Roi France.

Factory: Shenzhen Baoxin Tech Co., Ltd.

Address: Huale BLDG, Zhonghangbei Rd., Futian District, Shenzhen, China

declare that this **010700** is in compliance with the essential requirements and other relevant provisions of Directive 1999/5/EC. A copy of the DoC may be obtained through the address above.