

DocManager



Inhaltsverzeichnis

Beim Programmstart	3
Dokumente hinzufügen von internen Quellen	
(Festplatte, Cloudspeicher)	4
<i>Festplattenordner</i>	<i>4</i>
<i>Cloudspeicher</i>	<i>6</i>
Dokumente hinzufügen von externen Quellen (App, Scanner)	6
<i>App-Scan</i>	<i>6</i>
<i>Scanner</i>	<i>9</i>
Dokumente durchsuchen	9
Dokumente anzeigen	10
Dokumente öffnen	11
Stichwörter hinzufügen	12

MT DOCMANAGER

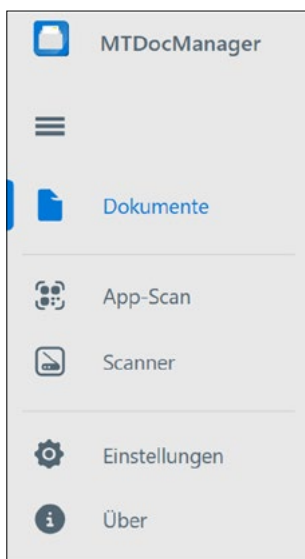
Der **DocManager** ist die perfekte Lösung, wenn Sie den Überblick über Ihre Dokumente und deren Inhalt behalten wollen. Sowohl der **Name** als auch der **Inhalt** Ihrer Textdokumente, Tabellen oder PDF-Dateien werden indexiert und können über die Volltextsuche gefunden werden.

Dank der **Stichwortvergabe** können Sie Ihre Dokumente nach Ihren eigenen Vorstellungen **kategorisieren** und wiederfinden.

Mit der **integrierten OCR-Funktion** können auch Inhalte aus Bild-dateien und gescannten PDF-Dateien (z. B. gescannten Dokumenten oder Dateien mit integrierten **Bildern**) gefunden und durchsuchbar gemacht werden.

Beim Programmstart

Das **Hauptmenü** ist direkt beim Start geöffnet. Hier können Sie entweder direkt nach einem Dokument suchen oder neue Dokumente von der Festplatte, via App-Scan oder über den lokalen Scanner hinzufügen.



Im Menü **Einstellungen** legen Sie zunächst fest, ob in Ihren Dokumenten neben dem enthaltenen Text auch Text in Bildern erfasst werden soll.

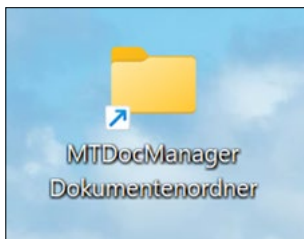
Außerdem wird hier festgelegt, ob auch der Inhalt von reinen Bilddateien nach indexierbarem Text gescannt werden soll. Dies kann die Erfassung je nach Art und Menge der Ordnerinhalte verzögern.



Dokumente hinzufügen von internen Quellen (Festplatte, Cloudspeicher)

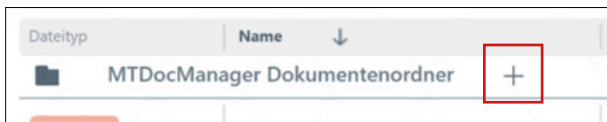
Festplattenordner

Als Standardauswahl wird der Ordner **MTDocManager Dokumentenordner** indiziert und als Verknüpfung auf der Festplatte abgelegt.



Dieser kann direkt über die Verknüpfung mit Dateien befüllt werden. Auch das Hinzufügen einzelner Dateien ist direkt im Programm über diese Verknüpfung möglich.

Einzelne Dateien können im Hauptbildschirm über das **Plus**-Symbol hinzugefügt werden. Dafür werden die Dateien in den Hauptordner verschoben:



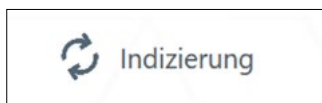
Über **Einstellungen** können eigene Ordner hinzugefügt werden, die bei jedem Start durchsucht werden sollen:



! WICHTIG:

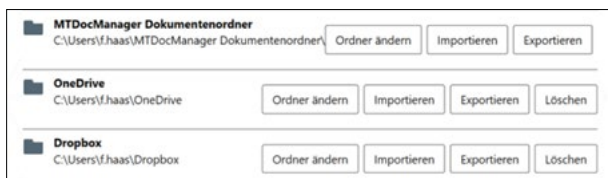
Das Hinzufügen eines Ordners schließt auch automatisch alle Unterordner und deren Inhalte mit ein.

Je nach Größe, Anzahl und Komplexität der enthaltenen Daten kann die Indizierung am Anfang länger dauern. Während das Programm läuft, überwacht die Indizierung ständig Veränderungen in den zum Scan hinterlegten Ordnern. Das erkennen Sie in der oberen Leiste an diesem sich drehenden Symbol:



Cloudspeicher

Neben lokalen Ordnern können über die Einstellungen auch Cloudordner hinterlegt werden, deren Inhalte nach der Verknüpfung automatisch in die Indizierung mit einfließen. **OneDrive** und **Dropbox** werden vom Programm automatisch erkannt und können mit einem Klick verknüpft werden:



Dokumente hinzufügen von externen Quellen (App, Scanner)

Neben dem Hinzufügen von Dokumenten, die entweder auf der Festplatte oder auf einem verbundenen Cloudspeicher liegen, können über das Scannen von Bildern und Texten auch neue Dokumente erstellt werden. Hierfür können sowohl mobile Apps als auch lokal angeschlossene Scanner verwendet werden.

App-Scan

Die entsprechenden Companion-Apps sind für Android und iOS **gratis** im jeweiligen Store verfügbar:

Apple: <https://apps.apple.com/de/app/mt-docscan/id6762984892>



Android: <https://play.google.com/store/apps/details?id=de.mut.mtdocscan>



Laden Sie die App herunter und starten Sie diese. Klicken Sie auf **Jetzt einrichten** und folgen Sie den Anweisungen:



Für die beste Verbindung sollten beide Geräte im gleichen Netzwerk sein.

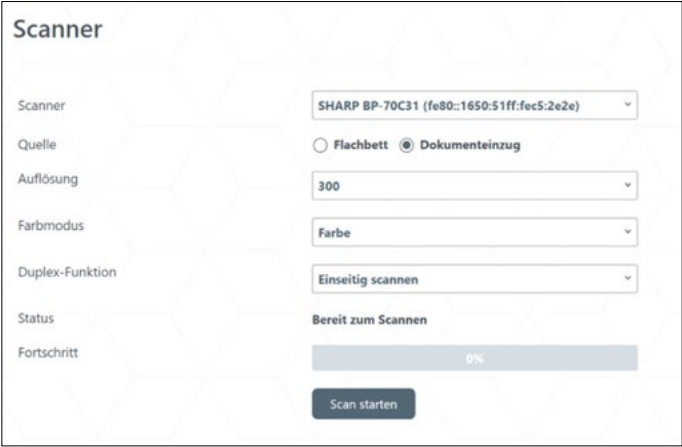
Öffnen Sie nun **App-Scan** auf dem PC und scannen Sie mit dem Smartphone den angezeigten Code:



Anschließend scannen Sie auf dem Smartphone die Dokumente, die Sie in den DocManager übertragen möchten. Die Bilder werden komprimiert als PDF gespeichert, per OCR-Indizierung erfasst und unter dem Namen „scan...pdf“ im Standardordner des Programms im Unterordner **Scans** abgelegt.

Scanner

Analog zum Scan per Smartphone können Dokumente über einen angeschlossenen Flachbett- oder Einzugsscanner hinzugefügt werden:



The screenshot shows a web-based configuration interface for a scanner. On the left, there is a list of settings: Scanner, Quelle, Auflösung, Farbmodus, Duplex-Funktion, Status, and Fortschritt. On the right, the corresponding values are displayed in a form. The 'Scanner' field shows 'SHARP BP-70C31 (fe80::1650:51ff:fec5:2e2e)'. The 'Quelle' field has two radio buttons: 'Flachbett' (unselected) and 'Dokumenteinzug' (selected). The 'Auflösung' field is set to '300'. The 'Farbmodus' field is set to 'Farbe'. The 'Duplex-Funktion' field is set to 'Einseitig scannen'. The 'Status' field shows 'Bereit zum Scannen'. The 'Fortschritt' field shows a progress bar at '0%'. At the bottom right, there is a 'Scan starten' button.

Setting	Value
Scanner	SHARP BP-70C31 (fe80::1650:51ff:fec5:2e2e)
Quelle	☐ Flachbett ☒ Dokumenteinzug
Auflösung	300
Farbmodus	Farbe
Duplex-Funktion	Einseitig scannen
Status	Bereit zum Scannen
Fortschritt	0%

Scan starten

Die gescannten Dateien werden zur anschließenden Indizierung als PDF gespeichert und im Hauptverzeichnis mit dem Namen „Scan...pdf“ abgelegt.

Dokumente durchsuchen

Die Software indiziert sowohl die Dateinamen als auch alle Inhalte der ausgewählten Speicherorte, ggf. auch Bilder und deren enthaltene Texte (siehe [Einstellungen](#)).

Im Suchfeld geben Sie den Text ein, nach dem Sie suchen möchten.

Vorher definieren Sie, ob es sich hierbei nur um einen Teil des Dateinamens, einen Teil des Inhalts oder beides handelt.

Nach Text durchsuchen

Suchtext eingeben

Inhalte und Dateinamen

- Inhalte und Dateinamen
- Dateinamen
- Inhalte

Zusätzlich oder alternativ können Sie die Suche nach den folgenden Kriterien eingrenzen:

- Stichwörter (siehe Kapitel „Stichwörter hinzufügen“)
- Erstellungsdatum (Zeitraum von/bis)
- Änderungsdatum (Zeitraum von/bis)
- Dateityp (Einzelne Endungen oder Dateigruppen)

Dokumente anzeigen

Im Hauptfenster **Dokumente** sehen Sie das Ergebnis der Suche.
Ohne Eingabe eines Suchbegriffs sehen Sie hier die Gesamtheit aller
Dokumente in den untersuchten Ordnern.

[illegible]

Alle bisher indizierten Dokumente können Sie nach den folgenden Kriterien sortieren:

- Dateityp (Format)
- Name (Dateiname)
- Datum (Erstelldatum)
- Dokumentenordner (Speicherort)
- Ordner (ggf. Unterordner)
- Stichwörter (siehe Kapitel „Stichwörter hinzufügen“)

Mit einem Klick auf die jeweilige Überschrift kann die Liste aufsteigend oder absteigend alphabetisch bzw. numerisch sortiert werden.

Dokumente öffnen

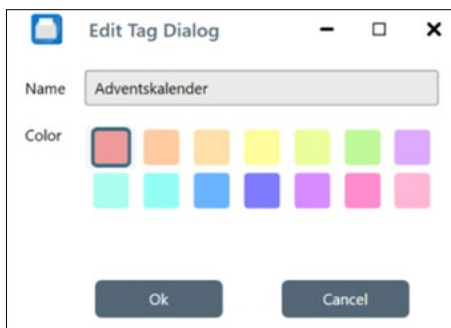
Der Doppelklick auf einen Eintrag öffnet eine Vorschau innerhalb der Software. Dafür muss eine Software auf dem PC installiert sein, die diese Art von Dokumenten öffnen kann.

Mit einem Rechtsklick auf den Eintrag können weitere Optionen ausgewählt werden:

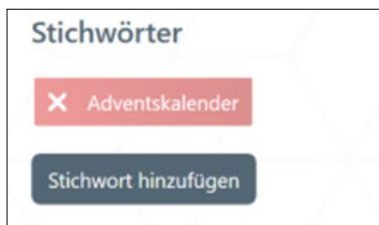


Stichwörter hinzufügen

Über das Menü **Einstellungen** gelangen Sie zum Punkt **Stichwörter**. Diese dienen einer besseren Übersicht. Erstellen Sie ein Stichwort in Kombination mit einer selbstgewählten Farbe.



Speichern Sie das Stichwort über **OK** ab. Es ist nun auch in den **Einstellungen** direkt sichtbar, und Sie können es Ihren Dokumenten in der Dokumentenübersicht zuordnen:



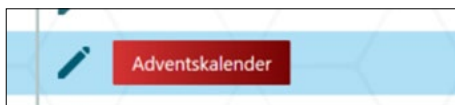
Dazu klicken Sie in der Dokumentenübersicht auf das Stiftesymbol in der rechten Spalte:



Suchen Sie jetzt nach dem Stichwort, welches Sie diesem Dokument zuordnen möchten, wählen Sie es aus und klicken Sie anschließend auf **OK**.



Das Stichwort wird nun neben dem Stiftesymbol angezeigt.



Im Anschluß können Sie über den Punkt **Nach Stichwörtern** gezielt nach Einträgen suchen, die dieses Stichwort enthalten bzw. nicht enthalten.

Haben Sie noch weitere Fragen, Wünsche oder Anregungen zu unserem Programm? Wir freuen uns auf Ihre Nachricht unter info@mut.de

Ihr Team vom Markt+Technik Verlag

