

DIEW

Dokumentenverwaltung

Autor: Dipl.-Ing. Walther Messing

Grips mbH

<http://www.software-grips.de>

Siegstr. 11

47051 Duisburg

info@software-grips.de

20.04.2022

1	Installation	7
1.1	PDF-Viewer installieren	10
1.2	Texterkennung 'Tesseract' installieren	11
1.3	Festlegen mit welchen Dateien Diew arbeiten soll.	17
2	Grundlegende Programmfunktionen	19
2.1	Das Hauptfenster	19
2.1.1	Menüleiste	19
2.1.2	Kontextmenü	20
2.1.3	Informationsfenster	21
2.2	Projektfenster	21
2.2.1	Der Projektbaum	22
2.2.2	Formulartypen	22
3	Projektdatei	23
3.1	Neue Projektdatei	23
4	Archiv	25
4.1	Archiv anlegen	25
4.1.1	Archiv aus ELOoffice übernehmen	27
5	Ordner	29
5.1	Ordner anlegen	29
5.2	vorhandenes Dokument importieren	30
5.3	Farbe des Ordners bestimmen	31
6	Mappen	33
6.1	Arbeiten mit Mappen	33
6.1.1	Mappe als Mail verschicken	34
7	Dokumentenanzeige	37
7.1	Anzeigen von Bildern und eingescannten Dokumenten	37
7.1.1	Zoomen und Verschieben mit der Maus	37
7.1.2	Menüfunktionen für die Dokumentenanzeige	37
7.2	Anzeigen von Dokumenten	38
8	Das Verwalten von Dokumenten	39
8.1	Arbeiten mit Office-Dokumenten	39
8.1.1	Vorlagen	39
8.1.2	Versionen eines Dokumentes	39
8.2	„Alte“ Ordner ausblenden	40
8.3	Zusatzinformationen für Dokumente	41

9	Dokumente einscannen	43
9.1	Speicherformate	43
9.1.1	Extra/Parameter/Speicherformat	43
9.1.1.1	JPEG	43
9.1.1.2	TIF	43
9.2	Vorgehensweise	44
9.2.1	Erfassen von Altbeständen	44
9.2.2	Erfassen von zusammenhängenden Dokumenten	46
9.2.3	Dokumente benennen	48
9.3	Der richtige Scanner	49
9.4	Scanner auswählen	49
9.5	Vorabscannen	49
10	Drucken	53
11	Suchen	55
11.1	Suchen nach Ordnerbezeichnungen	55
11.2	Textsuche	56
11.2.1	Bereich	56
11.2.2	Typ der Suche	57
11.2.3	Gefundene Dokumente kopieren	59
11.2.4	Daten zu gefundenen Dokumenten in die Zwischenablage kopieren	60
11.3	Indizieren	60
11.3.1	Index auswerten	61
11.3.1.1	Gefundene Dokumente kopieren	62
11.3.1.2	Daten zu gefundenen Dokumenten in die Zwischenablage kopieren	63
11.4	Das Informationsfenster „Terminkalender“	63
11.5	Verzeichnisbaum	64
12	Verschieben von Dokumenten und Ordern	65
13	Dokumente an andere Programme übergeben	67
13.1	Bearbeiten	67
13.2	Dokument als Anhang bei einer E-Mail	67
13.3	Dokumente innerhalb von Diew kopieren	67
14	Parametereinstellungen	69
14.1	Allgemein	69
14.2	Verzeichnis	70
14.3	Erfassen	70
14.3.1	Speicherformate	71
14.4	Dateiformate	72
14.5	Konvertierung	72
14.6	Texterkennung	72

15 Sonderfunktionen	73
15.1 Eingabe eines Datums	73
15.1.1 Sonderfunktionen bei der Datumseingabe	73
15.2 Schnellsuche	74
15.3 Konvertieren als PDF für die Dokumentenansicht	76
15.3.1 Automatische Konvertierung durch Microsoft-Office	77
15.3.2 Automatische Konvertierung durch LibreOffice	78
15.3.3 Automatische Konvertierung von msg-Dateien durch Outlook	78
15.3.4	78
16 Tastenbelegung	81
16.1 Tasten für eine schnellere Bedienung des Programms	81

Die aktuelle Version des DIEW Dokumentenmanagements finden Sie im Internet unter:

Freewareversion: <http://www.diew.de/freeware.php>

Freeware



Grips

DIEW DMS Software
Dokumentenmanagement
Dokumentenverwaltung
Archivierung

Diew

- Übersicht
- Download **1**
- Handbuch
- häufig gestellte Fragen
- Vollversion bestellen
- Historie
- Scan Service
- Vektorisierung
- Impressum
- Datenschutzerklärung

Grips mbH
zero-Buchhaltung
Grips-Todo

DIEW DMS Software - Dokumentenmanagement

Wie viel Zeit benötigen Sie, um...

Mit der Software DIEW haben Sie die Möglichkeit, Ihre Dokumente "verschieben" Sie einfach mit der Software Office-Dokumente, Bilder usw.

Ein USB-Stick in der Größe eines CD-ROMs ermöglicht es Ihnen, Ihre Aktenordner zu speichern. Die Software kann in einem Aktenordner. Möglich ist dies...

Arbeiten Sie mit der DIEW Freeware...

- **Scannen:** Erfassen Sie Textdokumente, Bilder oder Zeichnungen. DIEW unterstützt sowohl Flachbettscanner als auch schnell arbeitende Webcams. Die Software ermöglicht die direkte Ablage aus. Sie brauchen keine Dateinamen oder Ähnliches zu vergeben.
- **Importieren:** Erfassen Sie bereits vorhandene Dokumentenverzeichnisse. Zeichnungen stellen aufgrund der extrem schnellen Anzeige...
- **Ordnen:** Alle Dokumente können in einer Hierarchie abgelegt werden.
- **Suchen/Finden:** Sie können die Dokumente durch schnelles Bearbeiten. Dabei können sie für jedes Dokument eine beliebige Anzahl von Tags definieren, bearbeiten und die erzeugten Textdateien in DIEW hinterlegen.

Das Programm DIEW

Bild 1.1: Download(1)

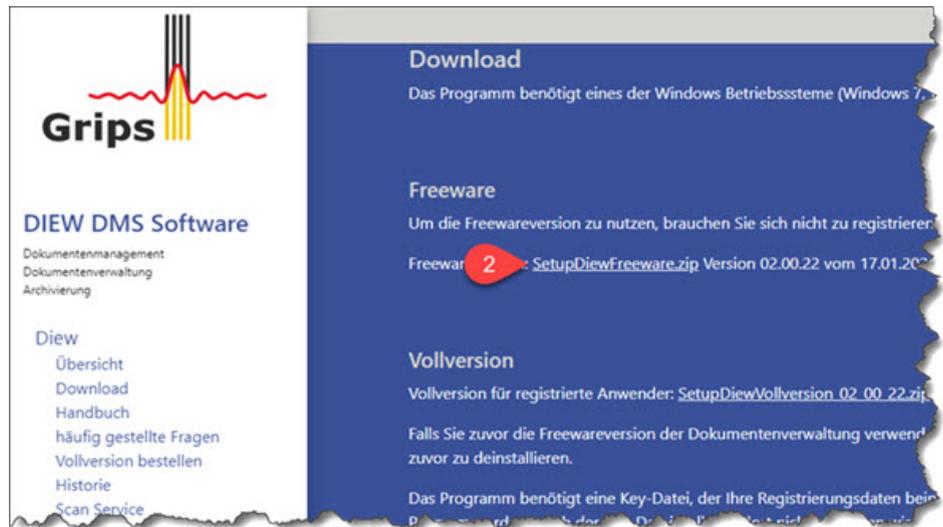


Bild 1.2: Download(2)

Den Download der Vollversion finden Sie etwas weiter unten auf der Homepage.

Der Download erfolgt als Zip-Datei. Speichern Sie diese auf Ihrem Rechner. Anschließend öffnen Sie die Zip-Datei. Der Internetexplorer bietet diese Option automatisch an, je nachdem, welchen Explorer Sie einsetzen, sieht der Dialog etwas anders aus. In der Zip-Datei befindet sich das Installationsprogramm „SetupDIEW???.exe“. Diese Datei müssen Sie ausführen.

Das Betriebssystem warnt eventuell das Programm zu installieren. Sie müssen der Installation dazu zustimmen.



Bild 1.3: Bestätigung



Bild 1.4: Trotzdem ausführen

Das Installationsprogramm zeigt folgenden Bildschirm:

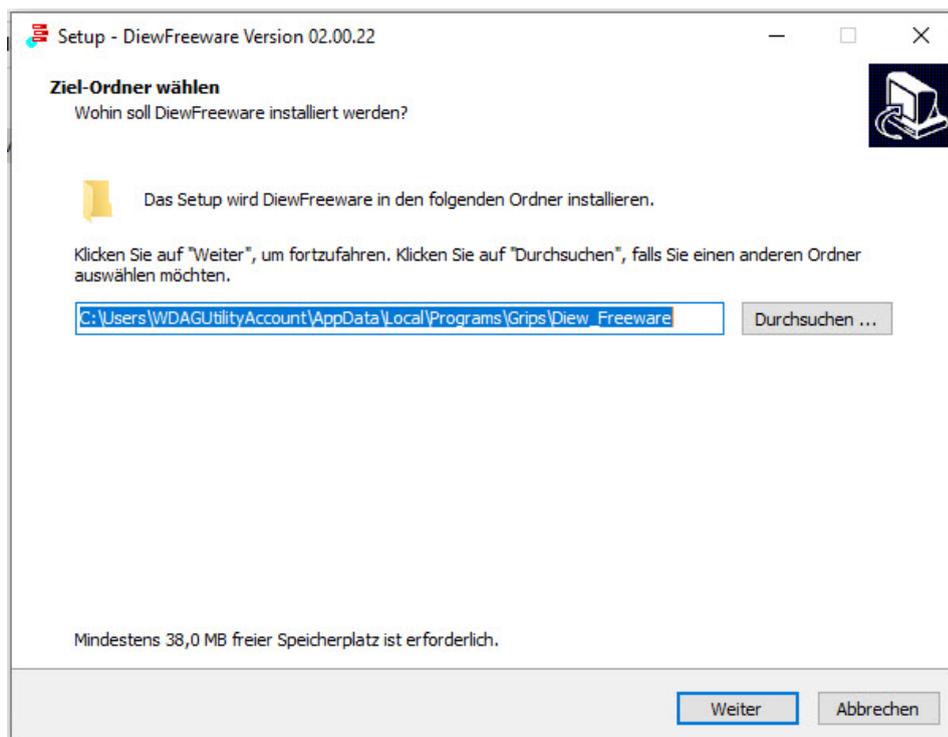


Bild 1.5: Setup

Hier wird ein Installationsordner vorgeschlagen, in den das Programm kopiert wird. Sie können die Einstellungen belassen und mit „Installieren“ die

Installation starten. Im nächsten Dialog können Sie den Ordner für den Verknüpfungen anpassen. Hier können Sie normalerweise „Weiter“ wählen. Daraufhin werden die Daten kopiert. Anschließend gibt es die Möglichkeit eine Startverknüpfung auf dem Desktop anlegen zu lassen.

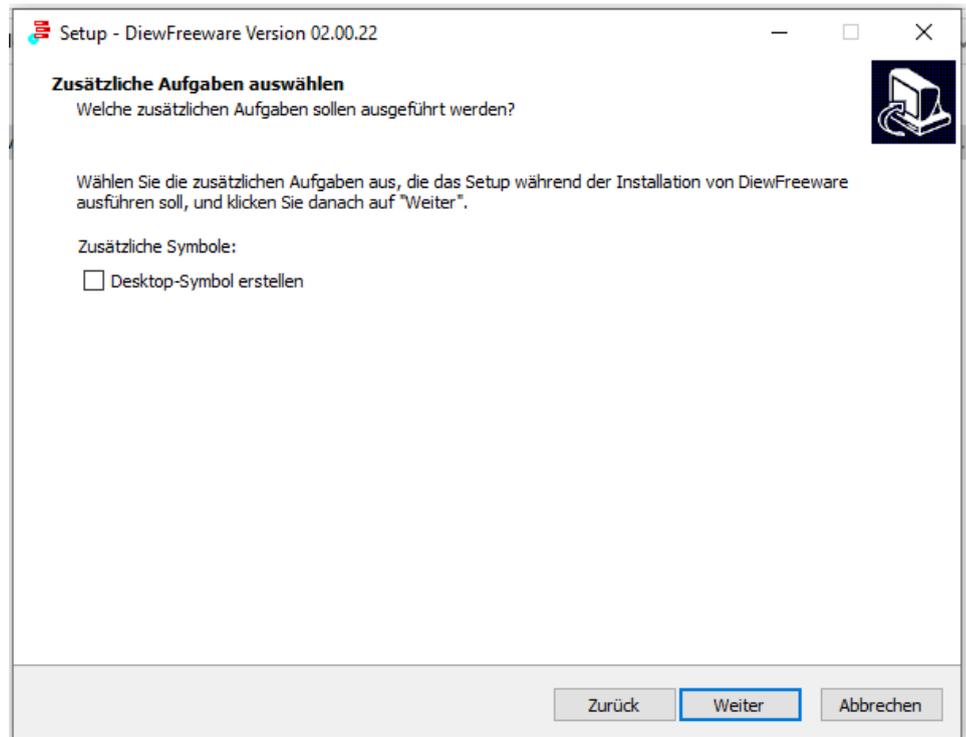


Bild 1.6: Bestätigung

1.1 PDF-Viewer installieren

Um PDF-Dateien innerhalb von Diew anzuzeigen, müssen Sie einen PDF-Viewer installiert. Auf den meisten Rechner wird bereits ein PDF-Viewer installiert sein. Falls nicht, sollten Sie dies nachholen. Es gibt verschiedene Anbieter von PDF-Viewern. Beispielsweise:

- **PDF-XChange Viewer:** <http://www.tracker-software.com/>
- **Adobe Reader:** <http://www.adobe.com/de/>
- **Foxit Reader:** <http://www.foxitsoftware.com/>
- ...

Welchen Viewer Sie verwenden ist letztendlich Geschmackssache. Probieren Sie aus, mit welchem Sie am besten zurechtkommen.

Sollte der PDF-Viewer nicht korrekt installiert sein, kommt es zu einer Fehlermeldung, sobald Sie ein PDF-Dokument im Objektbaum markieren. Beispielsweise:

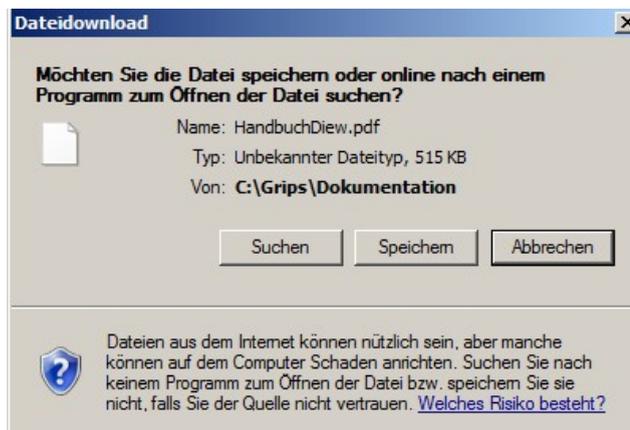


Bild 1.7: Fehlermeldung bei fehlendem PDF-Viewer

Die Fehlermeldung kann auch etwas anders aussehen. Das hängt von dem verwendeten Betriebssystem ab. Der PDF-Viewer wird von Diew nicht direkt aufgerufen, sondern es werden die Funktionen des Betriebssystems für die Anzeige eines bestimmten Dateityps -hier PDF- verwendet. Dies geschieht durch die Integration des Microsoft-Internetexplorers. Der Internet-Explorer behandelt den unbekannt Dateityp (PDF) als Datei, die geladen werden sollte. Das ist im Kontext von Diew natürlich nicht sinnvoll. Wählen Sie daher den Schalter „Abbrechen“ und installieren danach einen PDF-Viewer.

Hinweis: Auch wenn ein PDF-Viewer installiert ist, kann es sein, dass das PDF-Dokument nicht in der Vorschau angezeigt wird. Das liegt an den Einstellungen, die innerhalb des Internet-Explorers gemacht wurden. Der einfachste Weg das zu korrigieren ist es, den vorhandenen PDF-Viewer noch einmal neu zu installieren. (Eventuell zuvor deinstallieren.)

1.2 Texterkennung 'Tesseract' installieren

Tesseract ist eine freie Software für die Texterkennung. *Tesseract* ist nicht Bestandteil von Diew. Sie können diese Texterkennung installieren und zusammen mit Diew verwenden. Eingescannte Dokumente können automatisch mit der Texterkennung *Tesseract* bearbeitet werden.

Die Installation der Texterkennung *Tesseract* soll hier kurz beschrieben werden. Dabei wird nicht auf die Software selbst eingegangen, sondern lediglich wie diese zu installieren ist, damit sie mit Diew verwendet werden kann.

Bitte betrachten Sie diese Anleitung als prinzipielle Vorgehensweise. Die Installation kann sich im Laufe der Zeit ändern, wenn andere Versionen der Texterkennung bereitgestellt werden.

Sie müssen die Texterkennung *Tesseract* aus dem Internet laden. Verwenden Sie bitte folgende Adresse:

<https://github.com/UB-Mannheim/tesseract/wiki>

Sie finden ein Installationsprogramm etwas weiter unten. Es wird eine 32-Bit und eine 64-Bit Version des Programms angeboten. Falls Sie ein 64-Bit-Betriebssystem betreiben, können Sie die 64-Bit-Version des Programms verwenden. Ansonsten wählen Sie die 32-Bit-Version. Falls Sie nicht wissen, welches Betriebssystem sie verwenden, wählen Sie die 32-Bit-Version.

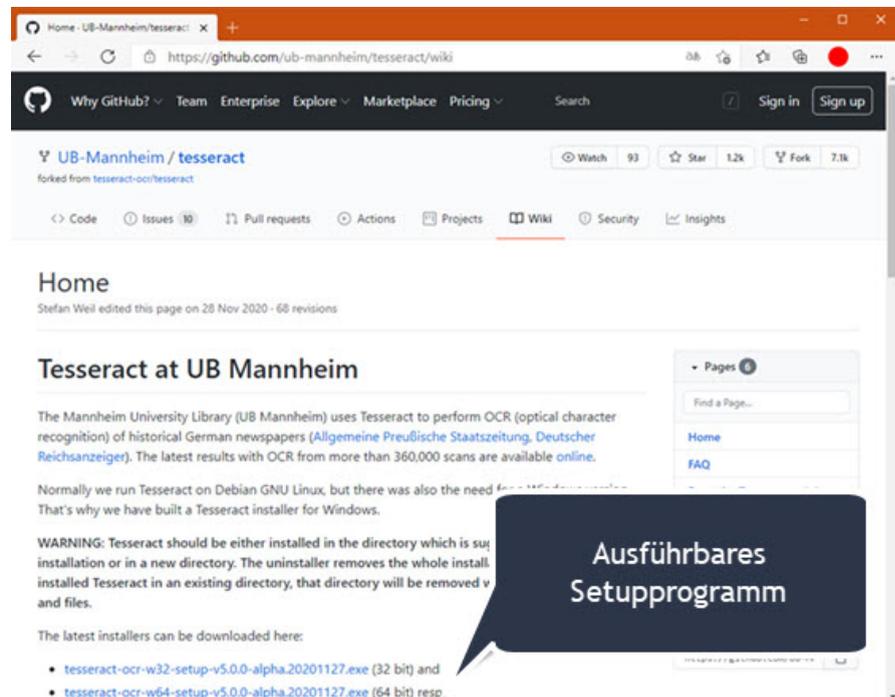


Bild 1.8: tesseract-Download

Das Programm müssen Sie laden und ausführen. Während der Installation werden die zu installierenden Komponenten abgefragt. Für eine Texterkennung von deutschen Texten müssen Sie zusätzlich ein Sprachpaket installieren. Wählen Sie die Komponente „German“ aus, die sich unterhalb des Eintrags „Additional language data (download)“ befindet:

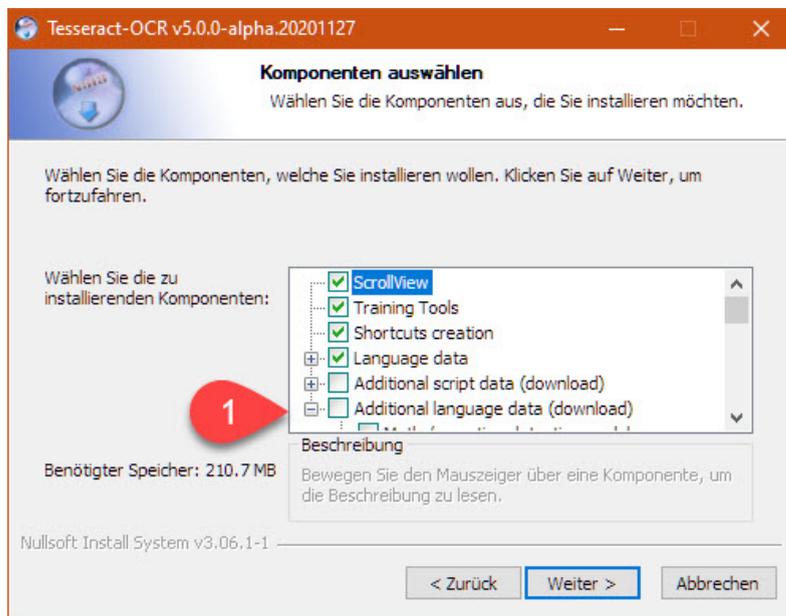


Bild 1.9: Additional language data

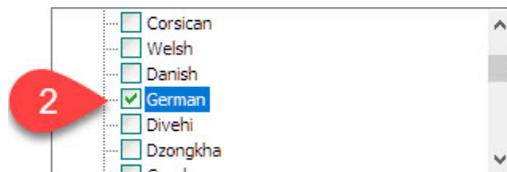


Bild 1.10: Option 'German' wählen

Anmerkung: Die Einträge in der Liste sind nicht alphabetisch sortiert, sondern nach Themen.

Anschließend fragt das Installationsprogramm nach dem Verzeichnis, in dem das Texterkennungsprogramm installiert werden soll. Als Vorgabe wird hier ein Verzeichnis innerhalb des Benutzerverzeichnisses vorgeschlagen. Sie können dieses überschreiben und einen anderen Speicherort auswählen. Auf das Verzeichnis müssen Sie Zugriffsrechte besitzen. **Sie sollten sich den Speicherort merken, da Sie diesen für die Einstellung innerhalb von Diew benötigen.**



Bild 1.11: Installationsverzeichnis einstellen

Es folgen noch ein paar weitere Dialoge, die Sie alle mit „Weiter“ bzw. „Fertigstellen“ bestätigen können. Damit ist die Installation abgeschlossen und Sie müssen nur noch dem Programm Diew mitteilen, wo sich die Texterkennung befindet. Wählen Sie dazu Extra/Parameter und dort den Reiter „Texterkennung“:

Am schnellsten tragen Sie über den Dateiauswahldialog das Programm „tesseract.exe“ ein.

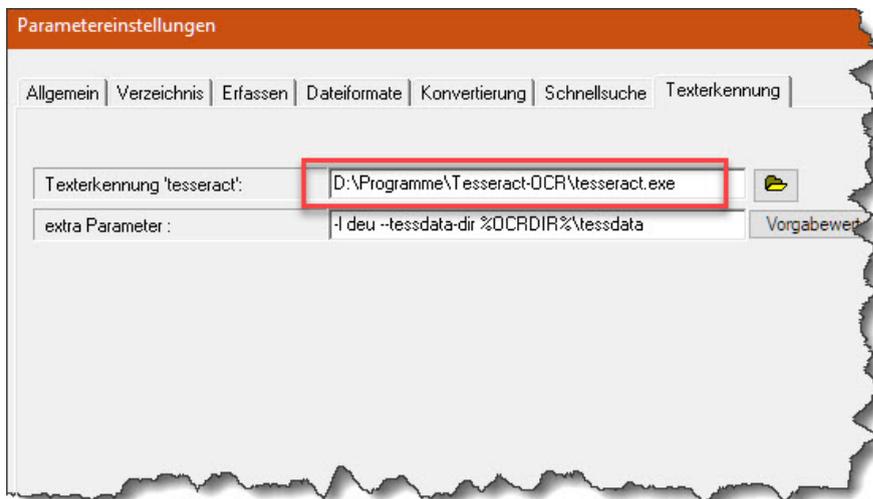


Bild 1.12: Tesseract bei Diew eintragen

Im Eingabefeld „extra Parameter“ können Sie zusätzliche Parameter angeben, die von der Texterkennung verwendet werden sollen. Hier geben Sie

```
-l deu --tessdata-dir "%OCRDIR%\tessdata "
```

an, was die Texterkennung anleitet, die deutschen Trainingsdateien zu verwenden. (Der Parameter „tessdata-dir“ ist dann notwendig, wenn das Installationsprogramm von Tesseract keine Systemvariable gesetzt hat, die benötigt wird, um die Sprachdateien von Tesseract zu finden. Bei Windows 10 gibt es gelegentlich Schwierigkeiten beim Setzen der Systemvariablen. Am einfachsten belassen Sie die Vorgabeeinstellungen und kümmern sich nicht weiter um die Parameter.)

Der Schalter „Vorgabewert“ setzt die extra-Parameter auf den Wert:

```
-l deu --tessdata-dir "%OCRDIR%\tessdata "
```

Sie können nun einzelne Dokumente mit der Texterkennung bearbeiten, indem Sie „Texterkennung aufrufen“ aus dem Kontextmenü eines Dokuments wählen. Wählen Sie den Menüpunkt „Erfassen/Noch nicht erkannte Dokumente mit OCR bearbeiten“ um alle noch nicht erkannten Dokumente mit der OCR bearbeiten zu lassen. Dabei werden bis zu vier Fenster gleichzeitig geöffnet, um eine parallele Bearbeitung mehrerer Dokumente zuzulassen:

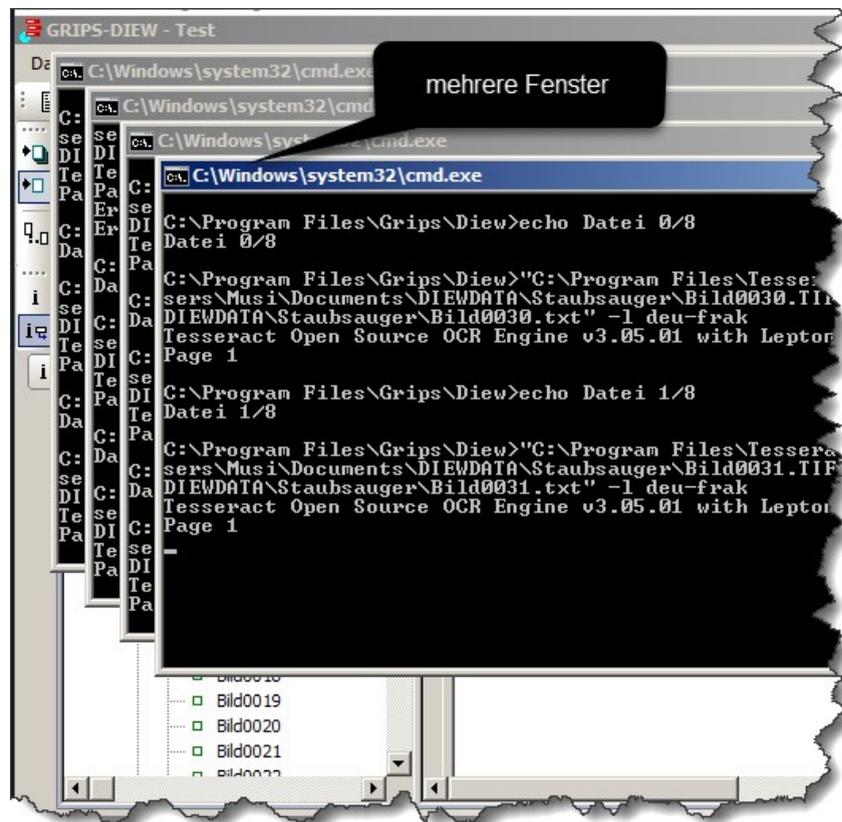


Bild 1.13: Tesseract arbeitet

Die Fenster schließen sich nach erfolgreicher (oder nicht erfolgreicher) Texterkennung automatisch wieder. Sie können das Ergebnis überprüfen, indem Sie das Informationsfenster „Preview“ öffnen. Dort werden die erkannten Texte ausgegeben, wenn Sie den Eintrag eines erkannten Dokumentes im Objektbaum markieren.

1.3 Festlegen mit welchen Dateien Diew arbeiten soll.

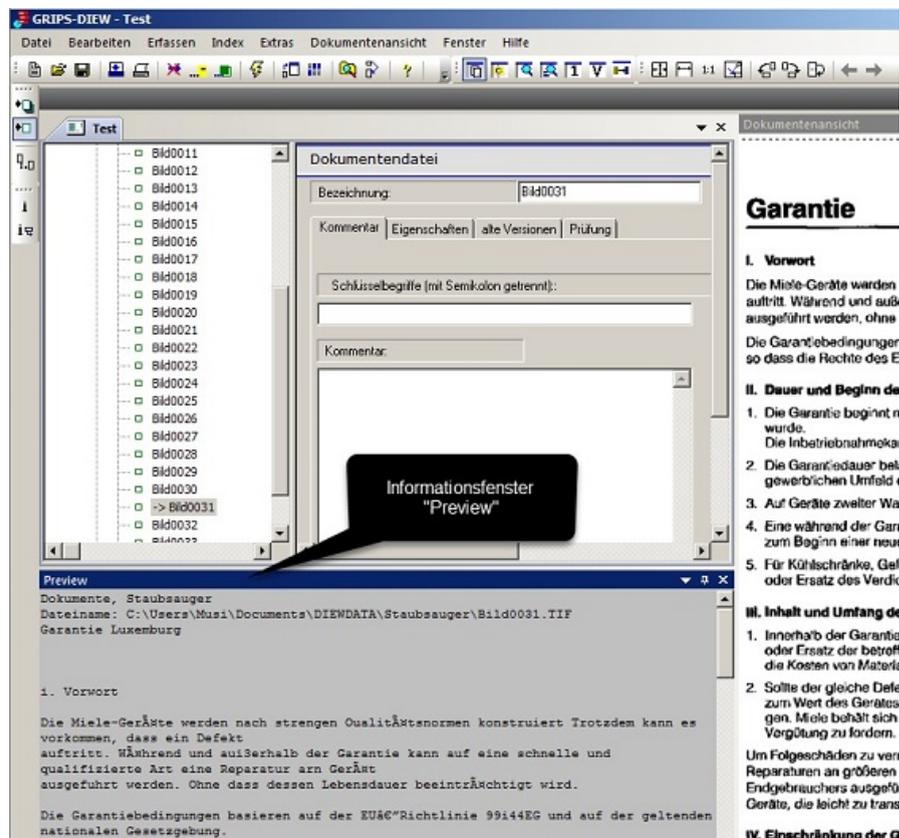


Bild 1.14: Informationsfenster 'Preview'

1.3 Festlegen mit welchen Dateien Diew arbeiten soll.

Sie können festlegen, welche Dateitypen Diew verwalten soll. Öffnen Sie dazu Diew und wählen „Extra/Parameter“. Hier wählen Sie den Reiter „Dateiformate“

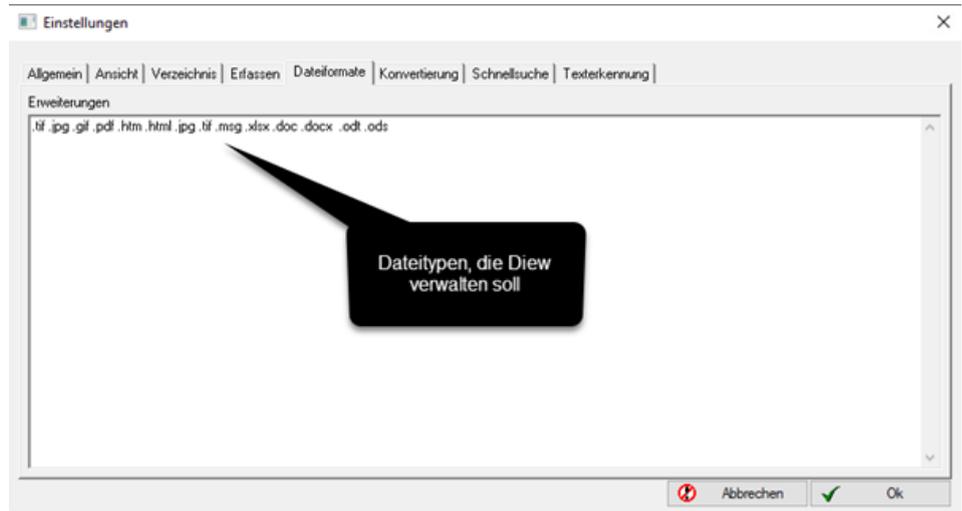


Bild 1.15: Dateitypen

Standardmäßig sind hier die Typen eingetragen, die beim Einscannen von Dokumenten anfallen. Erweitern Sie das Eingabefeld um die Dateitypen, die von Diew übernommen werden sollen. Beispielsweise „.docx“, um Word-Dateien zu übernehmen oder „.odt“ um Open-Office-Dateien zu verwalten.

Die Anzahl der Dateitypen ist nicht beschränkt. Trennen Sie die einzelnen Dateitypen durch ein Leerzeichen.

2 GRUNDLEGENDE PROGRAMMFUNKTIONEN

Das Programm benutzt eine flexible Oberfläche, die mit einem Projektbaum, einem Formularbereich und mehreren Informationsfenstern arbeitet. Alle Daten, die Sie mit dem Programm erfassen, werden im Projektbaum abgelegt. Wenn Sie einen Eintrag im Projektbaum markieren, werden die Daten des Eintrags in einem Formularbereich angezeigt. Dieser befindet sich direkt rechts neben dem Projektbaum. Der Dialog, der dort eingeblendet ist, hat immer einen anderen Aufbau, je nach Typ des Eintrags, der markiert ist.

2.1 Das Hauptfenster

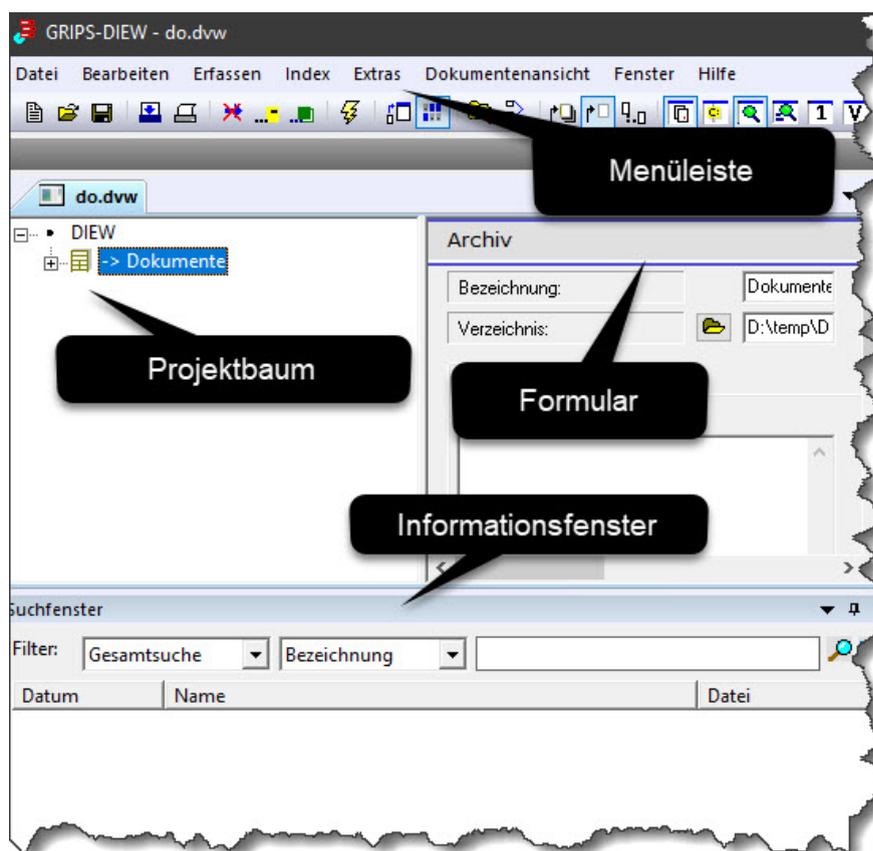


Bild 2.1: Hauptfenster

2.1.1 Menüleiste

Unter der Titelleiste befindet sich die sogenannte „Menüleiste“. Dort finden Sie das DIEW-Hauptmenü. Das Hauptmenü kann mit Hilfe der [Alt]-Taste be-

dient werden. Untermenüpunkte stehen in einem „Pull-downmenü“. Ein Pull-downmenü öffnen Sie, indem Sie entweder [Alt] drücken und den unterstrichenen Kennbuchstaben (z.B. „D“ für „Datei“, „F“ für Fenster etc.) über die Tastatur eingegeben oder mit der Maus auf den Menüeintrag klicken.

Die Werkzeugleiste und das Menü können Sie auch auf ihre individuellen Bedürfnisse anpassen. Wählen Sie dazu den kleinen Schalter links von der Werkzeugleiste. Es erscheint eine Auswahl „Schaltfläche hinzufügen oder entfernen“. Darunter die Auswahl „Standard“, mit der Sie die „normalen“ Schalter der Werkzeugleiste ein oder ausschalten können, oder „Anpassen...“, mit der Sie neue Menüpunkte aus dem Hauptmenü in die Werkzeugleiste einbinden können.

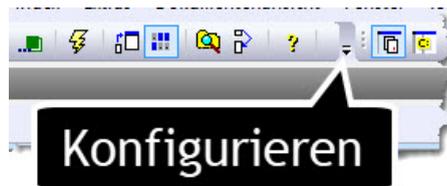


Bild 2.2: Konfigurieren

...

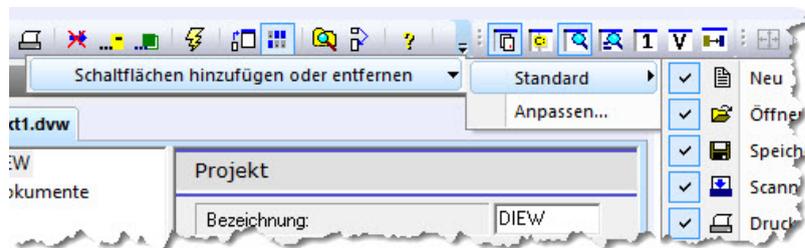


Bild 2.3: Konfigurieren

2.1.2 Kontextmenü

An vielen Stellen im Programm können Sie durch Drücken der rechten Maustaste ein Kontextmenü aufrufen, dessen Aufbau je nach aktueller Mausposition unterschiedlich ist. Die einzelnen Menüpunkte der Kontextmenüs können Sie mithilfe der Tastatur aktivieren, indem Sie den unterstrichenen Kennbuchstaben eingeben.

Im Projektbaum können Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü für einen bestimmten Projektbaumeintrag öffnen. Je nach Typ des Projektbaumeintrags erscheint ein anderes Menü. Hier finden Sie die spezifischen Funktionen, die Sie für diesen Projektbaumeintrag verwenden können. Vor al-

lem ist hier das Einfügen von untergeordneten Projektbaumeinträgen wichtig. In dem Beispiel unten können Sie unterhalb des markierten Ordners eine neue Mappe, einen neuen Ordner oder eine neue Dokumentendatei erzeugen.

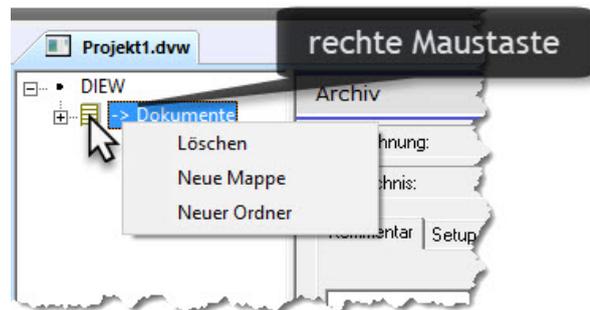


Bild 2.4: Kontextmenü

2.1.3 Informationsfenster

Alle Fenster, die Sie über den Menüpunkt „Fenster“ aktivieren bzw. deaktivieren können, sind so genannte „Informationsfenster“. Diese Fenster reihen sich, nachdem sie aktiviert wurden, automatisch aneinander. Die Anordnung können Sie verändern, indem Sie den Mauszeiger auf dem Rand eines solchen Fensters platzieren, das Fenster bei gedrückter linker Maustaste neben ein anderes Informationsfenster ziehen und dann die Maustaste loslassen. Diese Fenster lassen sich in sowohl in vertikaler als auch in horizontaler Richtung aneinanderfügen. Darüber hinaus können Sie sie in vertikaler und in horizontaler Richtung vergrößern oder verkleinern. Informationsfenster lassen sich mit einem Klick auf das Kreuz am linken oberen Rand des Fensters deaktivieren.

Die Informationsfenster dienen dazu, die Daten des Projektbaums in anderer Art und Weise anzuzeigen. Mit den Informationsfenstern können Sie auch Daten im Projektbaum suchen. Wenn Sie auf einen Eintrag im Informationsfenster mit der Maus doppelklicken, wird der entsprechende Projektbaumeintrag markiert. Dieses Bedienkonzept funktioniert in allen Informationsfenstern gleich – bis auf wenige Ausnahmen.

2.2 Projektfenster

Wenn Sie ein neues Projekt anlegen, öffnet das Programm das „Projektfenster“. Das Projektfenster ist in zwei Hälften unterteilt. Auf der linken Seite befindet sich der „Projektbaum“. In diesem wird das aktuelle Projekt in einer hierarchischen Form angezeigt. Auf der rechten Seite befindet sich das „Formularfenster“. Es dient sowohl der Dateneingabe als auch der Anzeige von

Informationen.

Freeware



Hinweis

Wenn Sie mit der Freewareversion arbeiten, brauchen Sie kein neues Projekt zu erstellen. Es ist immer die gleiche Projektdatei geöffnet, ein Verzeichnis einbindet, in dem Ihre Dokumente abgelegt sind.

Vollversion

Die Vollversion verhält sich in diesem Punkt etwas anders. Hier können Sie in einem Projekt mehrere unterschiedliche Verzeichnisse verwalten. Zusätzlich haben sie die Möglichkeit mehrere Projekte gleichzeitig zu öffnen. In diesem Fall erscheinen oberhalb des Projektfensters mehrere Reiter, mit denen Sie zwischen den verschiedenen Projekten wechseln können.

2.2.1 Der Projektbaum

An der Spitze des Projektbaums finden Sie das „Projekt“. Darunter verzweigt sich der Projektbaum. Befindet sich vor einem Symbol ein Pluszeichen, so wird damit angezeigt, dass sich darunter weitere Verzweigungen befinden. Wenn Sie auf das Pluszeichen klicken, so werden diese Verzweigungen sichtbar. Wenn Sie auf das Minuszeichen klicken, so werden die Verzweigungen ausgeblendet und das Minuszeichen verwandelt sich in ein Pluszeichen.

2.2.2 Formulartypen

Alle Symbole des Projektbaums können mittels der Maus aktiviert werden. Abhängig davon, welches Symbol Sie im Projektbaum anklicken, wechselt das Programm den Formulartyp im rechten Teil des Projektfensters. Wird beispielsweise das Projektsymbol im Projektbaum angeklickt, so erhalten Sie ein Formular vom Typ „Projekt“.

3.1 Neue Projektdatei

Das Programm kann beliebig viele Projekte bearbeiten. Wählen Sie „Datei/Neu“, um ein neues Projekt anzulegen. Bei mehreren geöffneten Projekten erscheint über den Projektfenstern eine Reihe von Reitern, mit denen Sie schnell zwischen den geöffneten Projekten wechseln können.

Vollversion

Für das Arbeiten mit Projektdateien stehen Ihnen in die „normalen“ Funktionen für das Dateihandling zur Verfügung:

- **Datei/Öffnen:** Mit diesem Menüpunkt können Sie eine zuvor gespeicherte Projektdatei laden.
- **Datei/Schließen:** Schließt die aktuelle Projektdatei.
- **Datei/Speichern:** Mit diesem Menüpunkt speichern Sie die aktuellen Projekteinstellungen. Dabei wird eine Projektdatei angelegt, die später wieder mit „Datei/Öffnen“ geladen werden kann. In der Projektdatei stehen lediglich die Informationen über die verwendeten Archive. Dokumente selbst werden in der Projektdatei nicht abgespeichert. Deshalb ist die Größe der Projektdatei gering. Eine Projektdatei hat die Erweiterung „.dvw“.
- **Datei/Speichern unter...:** Mit dieser Funktion können Sie eine Kopie der aktuellen Projektdatei anlegen.



Hinweis

Die Freewareversion gestattet nur das Arbeiten mit einem Projekt. Das Verzeichnis, in dem die Dokumente abgelegt werden, ist festgelegt. Sie brauchen daher die Funktion „Datei/Neu“ nicht zu verwenden. Auch das Speichern des Projektes macht in der Freewareversion keinen Sinn, denn sobald Sie das Programm starten, wird immer das gleiche Projekt mit dem gleichen Verzeichnis geöffnet.

Freeware

Tatsächlich ist es so, dass in der Projektdatei nur ein Verweis auf das Verzeichnis gespeichert wird. Eventuell noch ein paar Zusatzinformationen, wie Mappen. Die Dokumente werden nicht in die Projektdatei übernommen. Dokumente sind „normale Dateien“, die Sie auch ganz mit den normalen Mitteln des Betriebssystems verwalten können. Sie können auch direkt mit Word, Excel oder anderen Programmen auf die Dokumente im Ablageverzeichnis zugreifen. Sie sind dann nicht auf Diew angewiesen, auch wenn Diew Ihnen einige Arbeiten erleichtert. Diew durchsucht die Verzeichnisse automatisch beim Aufklappen des Verzeichnisses im Projektbaum und findet so auch neue Dokumente selbstständig, ohne dass Sie sich darum kümmern müssen.

4.1 Archiv anlegen

Um ein neues Archiv in dem Projekt anzulegen, wählen Sie im obersten Projektbaumeintrag aus dem Kontextmenü den Menüpunkt „Neues Archiv“.

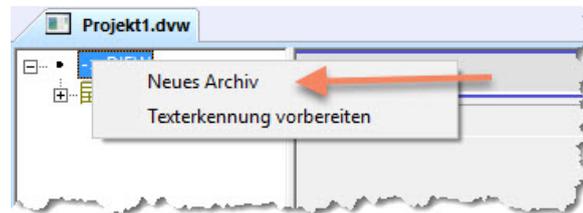


Bild 4.1: Neues Archiv

Es erscheint ein Auswahldialog, in dem Sie ein Verzeichnis auswählen können, das als Ablage für die Dokumente verwendet wird. Anschließend wird ein neuer Projektbaumeintrag erstellt. Dieser befindet sich direkt unterhalb des obersten Projektbaumeintrags. Geben Sie zunächst eine passende Bezeichnung für das neue Verzeichnis ein. Wählen Sie hier ein bereits existierendes Verzeichnis, durchsucht DIEW anschließend automatisch die bereits vorhandene Struktur innerhalb dieses Verzeichnisses. So werden alle Dokumente, die sich in diesem Verzeichnis befinden, in den Projektbaum eingefügt.

Weitere Einstellungen für ein Archiv:

- **Kommentar:** Das Feld „Kommentar“ kann eine Beschreibung für das Archiv beinhalten. Der Kommentar wird ansonsten nicht weiter ausgewertet.
- **Namensvergabe:** Wenn Sie ein neues Dokument mit dem Scanner erfassen, wird automatisch ein Dateiname für das neue Dokument vergeben. Im Eingabefeld „Dateibezeichnung“ können Sie ein Präfix vergeben, das bei der automatischen Vergabe des Dateinamens verwendet wird. Dort wird eine laufende Nummer angehängt, dessen Startwert Sie bei dem Eingabefeld „nächste ID“ eintragen können. Die Anzahl der verwendeten Stellen können Sie im Eingabefeld „Anzahl Stellen“ bestimmen. Die vorhandenen Vorgaben bei den Eingabefeldern für die Namensvergabe sind in den meisten Fällen sinnvoll, sodass Sie hier nur ausnahmsweise Änderungen vornehmen müssen.
- **Schnell taste Strg+ Buchstabe:** Wenn Sie mit dem Scaneingang arbeiten, können Sie eine Taste festlegen, mit der Sie schnell zu diesem Verzeichnis springen können. Das macht Sinn, wenn Sie mit vielen Archiven arbeiten, die oft bei neuen Eingängen benötigt werden.

- **Sofort auf Dokumente untersuchen:** Dieser Schalter ist erst dann relevant, wenn Sie mit mehreren Verzeichnissen und einer größeren Anzahl von Dokumenten arbeiten. Ist diese Option markiert, so wird das Verzeichnis sofort durchsucht, sobald die Projektdatei geöffnet wurde. Das Durchsuchen nimmt eine gewisse Zeit in Anspruch. Wenn Sie bereits viele Dokumente erfasst haben, können dabei einige Sekunden vergehen. Ist diese Option nicht ausgewählt, dann wird das Verzeichnis erst nach Dokumenten durchsucht, wenn Sie es mit der Maus markiert haben. Bei einer größeren Anzahl von Verzeichnissen können Sie durch eine gezielte Auswahl von Verzeichnissen, die bei einer Suche (s.u.) berücksichtigt werden sollen, etwas zügiger arbeiten. Wie gesagt – diese Option ist erst bei vielen Dokumenten relevant.
- **Ordner alphabetisch sortieren:** Wenn Sie diesen Schalter markieren, werden die Ordner, die sich innerhalb des Archives befinden, alphabetisch sortiert. Das alphabetische Sortieren findet beim Öffnen des Archives statt. Sie sehen die Auswirkungen erst, wenn Sie den Projektbaum für das Archiv „zusammenfallen“ und anschließend wieder „entfallen“.
- **Dateiname manuell vergeben:** Normalerweise werden die neu erfassten Dokumente automatisch benannt. Bei schnellen Scannern ist die automatisierte Namensvergabe eine sinnvolle Funktion. Alternativ können Sie auch bei jedem neuen Dokument einen Namen vergeben, der mit einem Dialog abgefragt wird. Die Abfrage erfolgt bei jedem neuen Dokument.

Namenskonflikt in Netzwerken

Wenn Sie im Netzwerk arbeiten und mit mehreren Rechnern auf einen gemeinsamen Datenbestand zugreifen, kommt es gelegentlich zu Namenskonflikten zwischen den verschiedenen Rechnern. Die Dokumente müssen sich in einem Verzeichnis befinden, auf das von allen Rechnern zugegriffen werden kann. Der Pfad, der auf die Dokumente verweist, kann auf zwei Rechnern unterschiedlich sein. Dies liegt an der Verknüpfung, mit der Sie das Verzeichnis einbinden. Meist unterscheidet sich bei verschiedenen Rechnern lediglich die Laufwerksbezeichnung des Netzwerkverzeichnisses. Um trotzdem auf die Dokumente zugreifen zu können, können Sie unter Extra/Parameter den Namen des Dokumentenverzeichnisses angeben und zusätzlich ein alternatives Dokumentverzeichnis. Findet DIEW das Dokument nicht unter dem angegebenen Dateinamen eines Dokumentes, so tauscht DIEW anschließend den Text für das Dokumentenverzeichnis mit dem Text für das alternative Dokumentenverzeichnis aus. Anschließend versucht DIEW das Dokument mit dem neuen Namen zu öffnen. Der Namenskonflikt tritt nur bei der Verwendung von Mappen (s.u.) auf, da dort Dateinamen als Verweis verwendet werden.

4.1.1 Archiv aus ELOoffice übernehmen

Um Elo-Daten zu importieren, sind keine extra Bedienschritte notwendig. Wenn Diew beim Öffnen eines neuen Archives Elo-Daten vorfindet, dann wird ein Meldungsfenster geöffnet:

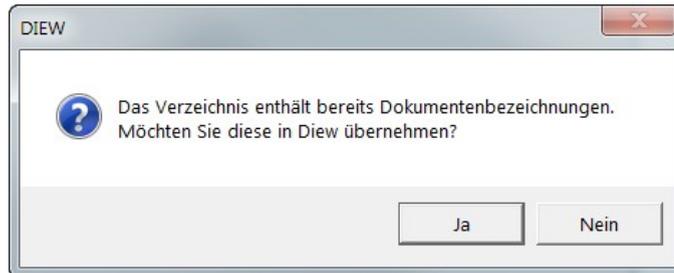


Bild 4.2: Datenübernahme bestätigen

Wenn Sie hier mit 'Ja' eine Übernahme bestätigen, werden die Verzeichnisse durchsucht und die gefundenen Bezeichnungen automatisch übernommen. Je nach Datenmenge kann eine gewisse Zeit dauern. Während der Übernahme wird ein Wartecursor angezeigt.

5.1 Ordner anlegen

Sicherlich kennen Sie das Dateiensystem von Windows. Innerhalb eines Verzeichnisses können wiederum Verzeichnisse angelegt sein. In einem Verzeichnis können Dateien abgelegt werden. Die Dokumentenverwaltung DIEW verwendet ebenfalls die Verzeichnisstruktur von Windows. Allerdings werden bei DIEW etwas andere Begriffe verwendet. Bei DIEW bedeutet ein Verzeichnis lediglich den Pfad für die Ablage von Dokumenten und Ordnern. Der Pfad kennzeichnet ein bestimmtes Verzeichnis innerhalb des Dateisystems Windows. Für die Strukturierung innerhalb eines DIEW-Archives werden innerhalb von DIEW Ordner verwendet. Ein Ordner kann wiederum Ordner beinhalten. Sie sind mit Ordnern in der Lage eine Hierarchie für ihre Ablage zu konstruieren. Eine solche Hierarchie verwendet man auch bei der normalen Ablage von Papier. Ein Dokument in Papierform wird in ein Register abgeheftet, das sich wiederum in einem Ordner mit einem bestimmten Namen befindet. Dieser Ordner befindet sich in einem Aktenschrank, der unter Umständen wieder eine Bezeichnung besitzt oder einfach nur der linke oder der rechte Aktenschrank ist. Die Hierarchie, Aktenschrank – Ordner – Register, können Sie genauso mit Ordnern (Begriff aus dem Programm DIEW) aufbauen. Legen Sie drei Ordner einander untergeordnet innerhalb des Projektbaums an. Benennen Sie die Ordner entsprechend „Aktenschrank“ – „Ordner“ – „Register“. Ob dies eine sinnvolle Einteilung ist, sei einmal dahingestellt. Falls Sie allerdings einen Altbestand digital erfassen, können Sie diese Struktur durchaus verwenden, um Ihre Dokumente schnell wieder finden zu können.

Wenn Sie mit einem leeren Verzeichnis beginnen, ist zunächst kein Ordner vorhanden. Erstellen Sie einen neuen Ordner, indem sie den Menüpunkt *Neuer Ordner* aus dem Projektbaumeintrag „Verzeichnis“ auswählen.

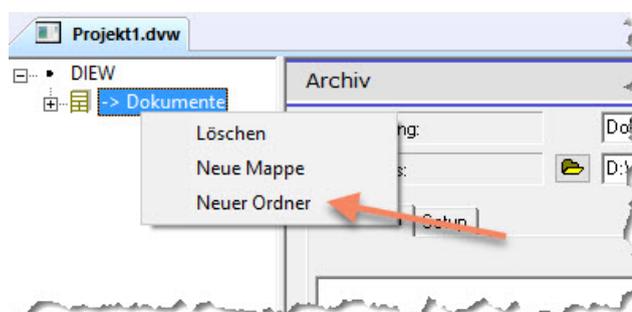


Bild 5.1: Ordner

Es erscheint ein Dialog, der Sie auffordert, einen Namen für den Ordner einzugeben. Daraufhin wird ein neuer Projektbaumeintrag erstellt, der dem

Verzeichnis untergeordnet ist.

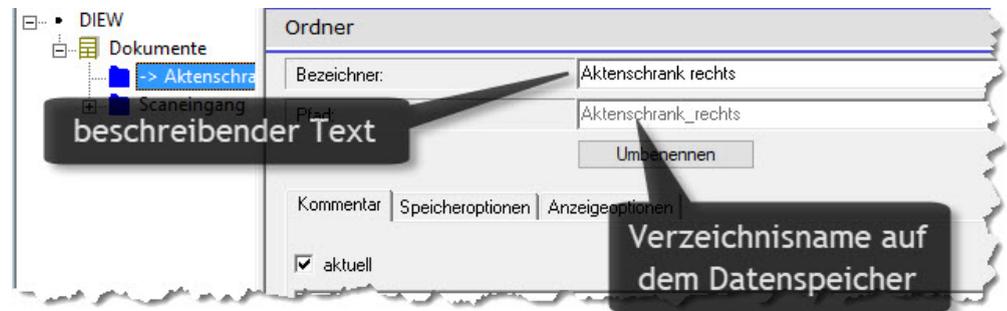


Bild 5.2: Ordneinstellungen

In dem Formular für den Ordner sehen Sie zweimal die Bezeichnung für diesen Ort. Zum einen die Bezeichnung als „Klartext“, zum anderen die Bezeichnung des Verzeichnisnamens innerhalb des Dateisystems. Dieser wird hier als „Pfad“ bezeichnet. In dem Pfad werden Sonderzeichen, die sich in der Bezeichnung des Ordners befinden, gegen den Unterstrich ausgetauscht. Zu den Sonderzeichen gehören unter anderem das Leerzeichen, Sternchen „*“, Fragezeichen „?““. Diese Umwandlung dient dazu, das Handling auf der Dateiebene einfach zu halten. Die Bezeichnung kann vom Pfad abweichen. Dies ist der Fall, wenn Sie nachträglich die Bezeichnung für einen Ordner ändern. Der Pfad bleibt in diesem Falle erhalten. Das Eingabefeld für den Pfad ist deaktiviert, sodass Sie dort keine Eingaben machen können. Möchten Sie den Pfad ebenfalls ändern, verwenden Sie den Schalter „Umbenennen“ unter dem Eingabefeld für den Pfad. Nach einer Sicherheitsabfrage wird der Pfad der aktuellen Bezeichnung des Ordners angepasst. Auch das Verzeichnis innerhalb des Dateisystems wird umbenannt.

In dem Kontextmenü für einen Ordner finden Sie ebenfalls den Eintrag „Neuer Ordner“. Wenn Sie diesen Menüpunkt auswählen, wird ein untergeordneter Ordner erstellt. Auf diese Weise können Sie eine beliebig verschachtelte Struktur erstellen.

Alternativ können Sie auch Ordner in dem Dateisystem mithilfe des Explorers erstellen. Das Programm DIEW erkennt selbstständig neu angelegte Ordner und übernimmt diese in den Projektbaum. Wenn Sie bei einem neuen Projekt ein Verzeichnis auswählen, das bereits eine Verzeichnisstruktur besitzt, wird diese sofort als Ordner-Hierarchie übernommen.

5.2 vorhandenes Dokument importieren

Falls Sie ein vorhandenes Dokument in die Verwaltung von DIEW übernehmen möchten, können Sie das Dokument mit dem Menüpunkt *Dokument importieren* in das Verzeichnis eines Ordners kopieren.

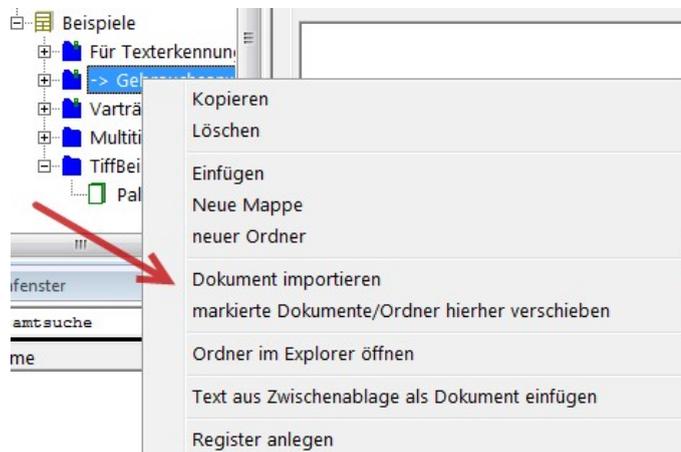


Bild 5.3: Dokument importieren

Es öffnet sich ein Dialog, in dem Sie die Datei auswählen können. Diew erstellt dann automatisch einen neuen Projektbaumeintrag. Hier können Sie eine Bezeichnung eingeben oder Schlüsselworte für die Indizierung ergänzen.

Sie können auch Dateien direkt über die Dateiebene hinzufügen. Wählen Sie dazu den Menüpunkt *Ordner im Explorer öffnen* aus dem Kontextmenü des Ordners. Hier können Sie Dateien „normal“ mit Drag und Drop oder „kopieren“ und „einfügen“ hinzufügen.

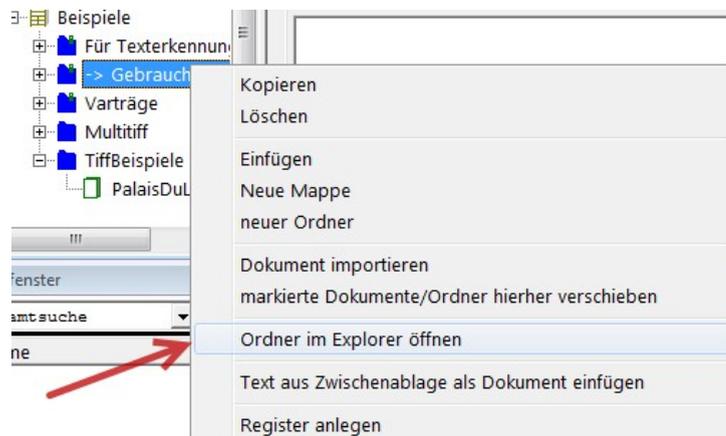


Bild 5.4: Ordner im Explorer öffnen

5.3 Farbe des Ordners bestimmen

Wenn Sie einen neuen Ordner anlegen, dann wird das Ordnersymbol blau dargestellt. Sie können die Farbe verändern. Wählen Sie dazu den Reiter „An-

zeigeoptionen“. Bei dem Auswahlfeld „Farbe“ können Sie zwischen folgenden Farben wählen.

Blau
Grün
Gelb
Rot

Die Auswahl der Ordnerfarbe hat keine Auswirkungen auf die Funktionen des Ordners.

6.1 Arbeiten mit Mappen

Sie können Dokumente in Mappen neu zusammenstellen. So können Sie sich beispielsweise eine Mappe mit Adresslisten erstellen, die verschiedene Dokumente enthält, die Adressen beinhalten. Die Dokumente werden in der Mappe übersichtlich zusammengestellt, bleiben jedoch als Dokument im Ordner erhalten. Eine Mappe beinhaltet nur „Verweise“ auf Dokumente, nicht die Dokumente selbst. Deshalb ist es auch nicht möglich, Dokumente direkt in einer Mappe abzulegen. Dokumente werden immer zunächst in Ordnern gespeichert.

Mappen können Sie in jedem Ordner oder direkt, beim Archiv anlegen. Wählen Sie dazu den Menüpunkt „Neue Mappe“. Daraufhin wird ein neuer Projektbaumeintrag „Mappe“ angelegt. Bitte geben Sie dort bei Bezeichnung einen passenden Namen ein.

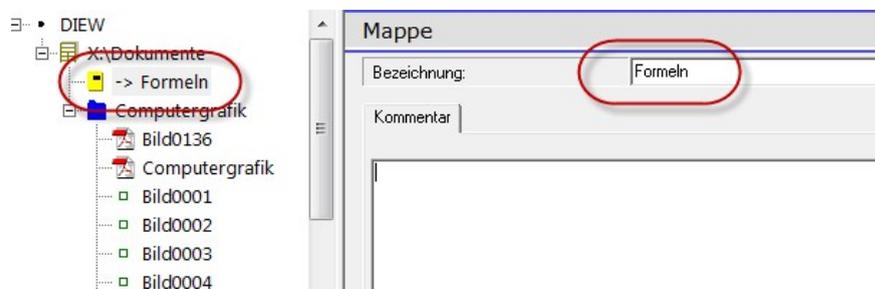


Bild 6.1: Projektbaumeintrag Mappe

Um ein Dokument in eine Mappe zu übernehmen, muss dieses zunächst im Projektbaum markiert werden. Wählen Sie dazu den entsprechenden Projektbaumeintrag aus. Sie können dabei ganz „normal“ durch den Projektbaum navigieren, mit dem Suchfenster oder durch direkte Auswahl im Projektbaum. Haben Sie ein passendes Dokument gefunden, so können Sie dieses durch einen Doppelklick mit der linken Maustaste auf den entsprechenden Projektbaumeintrag markieren.

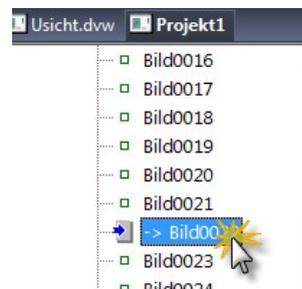


Bild 6.2: Markiertes Dokument

Der Projektbaumeintrag wird mit einem blauen Pfeil als markiert gekennzeichnet. Sie können beliebig viele Dokumente im Projektbaum markieren, bereits markierte Dokumente bleiben auch beim Markieren eines weiteren Dokumentes markiert.

Wählen Sie schließlich wieder den Projektbaumeintrag Mappe aus und fügen Sie die Dokumente mit dem Menüpunkt *markierte Dokumente übernehmen* in die Mappe ein.

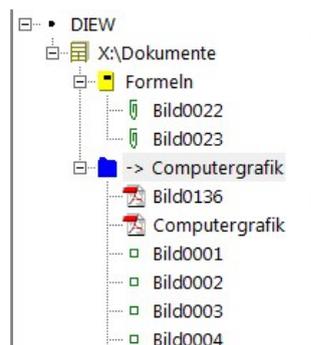


Bild 6.3: Dokument in der Mappe

Die Dokumente selbst werden bei dieser Aktion nicht verschoben, sondern es wird ein Verweis auf die Dokumente in einer Mappe angelegt. Sie ändern durch die Mappen nicht Inhalte der Ordner. Ein Dokument kann in beliebig vielen Mappen abgelegt werden.

Mit dem Menüpunkt *Bearbeiten/Alles demarkieren* können Sie alle Markierungen der Dokumente wieder aufheben.

6.1.1 Mappe als Mail verschicken

Den Inhalt einer Mappe können Sie als E-Mail verschicken. Dabei werden die TIF-Dateien automatisch in PDF-Dateien umgewandelt, da der Empfänger der Mail nicht unbedingt TIF-Dateien lesen kann. PDF-Dateien sind inzwischen aber weit verbreitet, sodass man davon ausgehen kann, dass dieses Format

vom Empfänger auch eingesehen werden kann.

Für das Versenden wird Ihr Standardmailprogramm aufgerufen. Sie müssen einmalig bei *Extra/Parameter/Allgemein* Ihre Mail-Adresse angeben. Die E-Mail-Adresse wird für das Versenden benötigt. Wählen Sie aus dem Kontextmenü der Mappe den Menüpunkt „als E-Mail versenden“ aus. Es öffnet sich noch ein kleiner Dialog, bei dem Sie Empfänger-Adresse, einen Betreff und einen Text eingeben können.

Die Dokumentenanzeige zeigt das aktuelle Dokument an, also das Dokument, das im Projektbaum oder eines der Informationsfenster markiert ist.

7.1 Anzeigen von Bildern und eingescannten Dokumenten

Eingescannte Dokumente sowie Bilder werden in einem speziellen Viewer angezeigt, der automatisch in der Dokumentenvorschau aktiviert wird.

Die Anzeige des Dokumentes kann auf unterschiedliche Weise verändert werden:

Verschiedene Zoom-Faktoren, Verschiebung, Drehung usw.

7.1.1 Zoomen und Verschieben mit der Maus

Durch längeres Drücken der linken Maustaste in einem Punkt innerhalb der Dokumentenanzeige wird das Bild dynamisch vergrößert.

Durch das Ziehen mit der linken Maustaste innerhalb der Dokumentenanzeige kann das Bild verschoben werden.

Das Drücken der rechten Maustaste innerhalb der Dokumentenanzeige bewirkt ein Zurücksetzen auf die Gesamtansicht des Bildes.

7.1.2 Menüfunktionen für die Dokumentenanzeige

- **Gesamtbreite:** Passt das Rasterbild der Breite nach in das aktuelle Dokumentfenster ein.
- **Gesamthöhe:** Passt das Rasterbild der Höhe nach in das aktuelle Dokumentfenster ein.
- **Drehung 90 links:** Dreht das Dokument um 90 Grad nach links.
- **Drehung 90 rechts:** Dreht das Dokument um 90 Grad nach rechts.
- **Drehung 180:** Dreht das Dokument um 180 Grad.
- **Spiegeln horizontal:** Spiegelt das Dokument an einer horizontalen Achse.
- **Spiegeln vertikal:** Spiegelt das Dokument an einer vertikalen Achse.
- **Seite zurück:** Falls innerhalb eines Dokumentes mehrere Seiten abgelegt sind, wechselt dieser Menüpunkt zur vorherigen Seite.
- **Seite vor:** Falls innerhalb eines Dokumentes mehrere Seiten abgelegt sind, wechselt dieser Menüpunkt zur nächsten Seite.

Die Funktionen können auch über die Werkzeugleiste innerhalb der Dokumentenvorschau aufgerufen werden.

7.2 Anzeigen von Dokumenten

Sollen PDF-Dokumente oder Html-Dokumente angezeigt werden, so wird dazu ein Viewer in der Dokumentenvorschau aktiviert. Der Viewer für die Anzeige von Bildern wird dabei ausgetauscht. Normalerweise brauchen Sie sich um das Wechseln der Viewer nicht zu kümmern. Das läuft alles automatisch ab. Die unterschiedlichen Viewer besitzen unterschiedliche Bedienfunktionen. Deshalb wird es hier erwähnt.

Office-Dokumente werden vor der Anzeige in PDF- oder HTML-Dokumente konvertiert. Dies läuft automatisch ab.

8.1 Arbeiten mit Office-Dokumenten

Mit dem Programm können Sie Officedokumente genauso verwalten wie eingescannte Dokumente. Allerdings ist die Handhabung anders. Officedokumente werden bearbeitet, geändert, als Vorlage verwendet und Ähnliches. DIEW stellt einfache Mechanismen für das Dateihandling zur Verfügung. Sie haben die Möglichkeit Officedokumente als Vorlagen zu definieren, die Sie schnell wiederverwenden können.

8.1.1 Vorlagen

Um mit Vorlagen arbeiten zu können, müssen Sie Ihre Dokumente entsprechend organisieren. Legen Sie alle Dokumente, die als Vorlagen für neue Dokumente verwendet werden sollen in ein eigenes Verzeichnis. Geben Sie den Pfad des Verzeichnisses in *Extra/Parameter* beim Reiter „Verzeichnisse“ im Eingabefeld „Vorlagenverzeichnis“ ein.

Vorlagen werden in einem Informationsfenster angezeigt. Um eine Vorlage für ein neues Dokument zu verwenden, markieren Sie die Ordner im Projektbaum, in dem das neue Dokument angelegt werden soll. Anschließend wählen Sie durch einen Doppelklick mit der Maus in Informationsfenster „Vorlagen“ das entsprechende Dokument aus. Daraufhin erscheint ein Dialog, in dem Sie den Namen für das neue Dokument angeben müssen.



Bild 8.1: Neuer Name

Wenn Sie diesen Dialog mit OK bestätigen, wird das Dokument der Vorlage in den entsprechenden Ordner kopiert und dabei umbenannt. Dabei wird selbstverständlich der Name verwendet, den sie zuvor mit dem Dialog erfasst haben.

8.1.2 Versionen eines Dokumentes

Von einem Dokument können Sie beliebig viele Versionen erstellen. Dabei wird im Projektbaum immer nur das aktuelle Dokument angezeigt. Alte Version des gleichen Dokuments werden im selben Projektbaumeintrag verwaltet und im Reiter „alte Versionen“ angezeigt. Um eine alte Version zu öffnen, ist diese in der Liste zu markieren und dann mit dem Schalter „Dokument

öffnen“ anzuzeigen. Änderungen in einer alten Version können nicht vorgenommen werden. Ist dies gewünscht, so müssen Sie ein neues Dokument anlegen, indem Sie die alte Version unter einem neuen Namen speichern.

Diese Funktion ist praktisch, wenn sie beispielsweise Verträge verwalten wollen. Die aktuelle Version des Vertrages haben Sie immer in Projektbaum sofort verfügbar. Falls Sie sich über eine alte Version informieren möchten, können Sie diese wiederherstellen. Wählen Sie den entsprechenden Eintrag in der Liste der alten Version und betätigen die Schalter „öffnen“.



Bild 8.2: Versionen

Änderungen in einer alten Version des Dokuments sind nicht möglich. Auch wenn sie Änderungen vornehmen, werden diese in das Dokument, das Sie als Version archiviert haben, nicht übernommen.



Hinweis

DIEW legt vor dem Öffnen eine temporäre Datei an, die zum Bearbeiten angeboten wird. Änderungen in der temporären Datei haben keine Auswirkung auf das Originaldokument.

8.2 „Alte“ Ordner ausblenden

Dokumente werden für einen langen Zeitraum aufbewahrt. Für das tägliche Arbeiten werden nicht immer alle Dokumente benötigt. Einige Dokumente/-Ordner dienen lediglich zur Archivierung alter Datenbestände. Bei einem Projektbaumeintrag „Ordner“ finden Sie die Option „aktuell“. Diese können Sie deaktivieren, wenn sich in diesem Ordner lediglich Dokumente befinden, die archiviert werden sollen und nicht mehr an der „täglichen“ Arbeit teilnehmen sollen. Nicht aktive Ordner können aus dem Projektbaum ausgeblendet werden und nicht mehr bei der Suche nach Ordnern und Dokumenten berücksichtigt werden. Auf diese Weise können Sie Ihren Bestand an Ordnern, die für die normale Arbeit verwendet werden, geringhalten.



Bild 8.3: Altes ausblenden

Nicht aktuelle Ordner werden im Projektbaum mit einem grauen Symbol anstatt des blauen Symbols gekennzeichnet. Damit können Sie auf einen Blick sehen, welche Ordner zum aktuellen Datenbestand gehören. In der Werkzeugleiste befindet sich zudem ein Schalter, mit welchem Sie die nicht aktuellen Ordner gänzlich aus dem Projektbaum ausblenden können.



Bild 8.4: Werkzeugleiste

Dieser Schalter bleibt „gedrückt“, wenn Sie ihn einmal mit der Maus betätigt haben. Ein gedrückter Schalter bedeutet, dass nur aktuelle Dokumente/-Ordner im Projektbaum angezeigt werden.

8.3 Zusatzinformationen für Dokumente

Sie können für jedes Dokument zusätzliche Informationen erfassen, die Sie für eine Suche oder für eine Anzeige im Kalender, Index oder der Textsuche verwenden können.

Schlüsselworte:

Hier können Sie Schlüsselworte für den Index erfassen. Wenn Sie mehrere Schlüsselworte verwenden, trennen Sie diese mit einem Semikolon. Näheres zum Index finden Sie in dem Kapitel „Indizieren“. (optional)

Datum und Zeit:

Erfassen Sie hier das Datum, an dem das Dokument erstellt wurde. Beispiel: Wenn Sie einen Brief erhalten, tragen Sie hier das Datum ein, das im Brief als Erstellungsdatum angegeben ist. (optional)

Eingangsdatum:

Tragen Sie hier das Datum ein, an dem das Dokument bei Ihnen eingegangen ist. (optional)

Kommentar:

Hier können Sie das Dokument kurz kommentieren. (optional)

Bei der Vielzahl von verschiedenen Dokumenten müssen Sie den richtigen Scanner für jeden Dokumententyp einsetzen. Leider gibt es keinen Scanner, der alle Dokumente gleich gut verarbeitet. Im Folgenden soll ein kurzer Überblick über die verschiedenen Dokumente sowie die benötigten Scanner gegeben werden.

9.1 Speicherformate

9.1.1 Extra/Parameter/Speicherformat

Rasterbilder können in den Dateiformaten

- TIFF (*.tif)
- JPEG (*.jpg)
- PDF (*.pdf)
- PNG (*.png)

gespeichert werden. Dabei werden folgende Farbräume unterstützt:

- Schwarzweiß
- Graustufen
- Farbe (Palette oder RGB)

9.1.1.1 JPEG

Das JPEG-Format eignet sich besonders gut für Fotos in Graustufen oder in Farbe. Schwarzweiß-Dokumente werden beim Speichern als JPEG in Graustufen konvertiert. Das ist nicht unbedingt zu empfehlen.

9.1.1.2 TIF

Das TIF-Format ist ein sehr mächtiges Dateiformat, das viele Möglichkeiten unterschiedlicher Ablagen bietet. Diew verwendet davon nur einige Möglichkeiten. Bei der Ablage von Schwarzweißbildern kann mit dem TIF-Format eine spezielle Komprimierung der Daten verwendet werden, die ursprünglich für das Versenden eines Faxes verwendet wurde. Damit werden die Dateien klein und nehmen so nicht viel Speicherplatz ein und lassen sich schneller öffnen kopieren usw.

9.2 Vorgehensweise

Beim Erfassen von Dokumenten müssen Sie sich im Klaren sein, in welcher Form die Dokumente abgelegt werden sollen. In Aktenordnern ist es meistens so, dass neue Dokumente vorne eingehftet werden. Die Daten im Projektbaum sollen in gleicher Art und Weise abgelegt werden, wie dies normalerweise in einem Aktenordner geschieht. Deshalb sollten neue Dokumente oben im Projektbaum eingefügt werden. Erfassen Sie allerdings Altbestände mit dem Scanner, zum Beispiel, wenn Sie einen Aktenordner einscannen, dann müssen neue Dokumente hinten eingefügt werden. Deshalb unterscheidet das Programm in zwei verschiedene Arbeitsweisen. Diese können bei Extra/Parameter definiert werden.

9.2.1 Erfassen von Altbeständen

Das Erfassen von großen Datenbeständen an Dokumenten erfordert eine besondere Vorgehensweise. Es werden nicht alle Dokumente der Reihenfolge nach erfasst, sondern die Dokumente nach Dokumententypen getrennt gescannt. Das hat den Vorteil, dass der Scanner während des Scanvorgangs nicht gewechselt werden muss.

- **Aussortieren:** Zunächst einmal sollten die Aktenordner durchgesehen werden, ob auch alle Dokumente, die sich darin befinden, tatsächlich erfasst werden müssen.
- Anschließend müssen alle **Heftklammern entfernt** werden.
- **Erfassen der Zeichnungen:** Am besten beginnen Sie mit der Erfassung der Dokumente, die nicht mit einem Dokumentenscanner verarbeitet werden können, sondern mit einem Einzugsscanner für große Dokumente, dies sind zum Beispiel Zeichnungen. Die Zeichnungen werden eingescannt und in einem separaten Ordner auf der Festplatte abgelegt. Um die Bilder hinterher wieder den Ordnern zuordnen zu können, werden diese durch vorgefertigte Blätter gekennzeichnet. Auf diesen Blättern befindet sich eine Bildnummer, die später vom Programm automatisch wiedererkannt wird. Das Sonderblatt wird anschließend zusammen mit der Zeichnung in den Ordner geheftet – genau vor der Zeichnung, die dadurch gekennzeichnet werden soll. Beim Scannen der Zeichnung wird der Dateiname so vergeben, wie er auf dem Sonderblatt vorgegeben ist.
- **Erfassen der Dokumente mit dem Einzugsscanner:** Dabei werden die einzelnen Blätter der Reihenfolge nach im Scanner verarbeitet. Treffen Sie beim Einscannen dabei auf eine Sonderseite, dann übernehmen Sie sofort die Zeichnung in den Projektbaum. Dies geschieht durch einen

Doppelklick auf die entsprechende Datei im Informationsfenster „Verzeichnisbaum“. Dabei wird die Datei in den aktuellen Ordner verschoben. Der Dateiname wird dabei geändert und der Nummerierung der einzelnen Blätter eingepasst. Daher ist der ursprüngliche Zustand des Ordners richtig wiedergegeben, obwohl die Seiten in unterschiedlicher Reihenfolge erfasst wurden. Treffen Sie beim Einscannen auf Dokumente, die sich nicht mit dem Einzugsscanner arbeiten lassen, werden diese durch ein weiteres Sonderblatt gekennzeichnet, das vor diesen Dokumenten eingehftet wird. Diese Dokumente werden in einem späteren Arbeitsgang verarbeitet. Die Sonderblätter werden dabei eingescannt. Das Programm erkennt automatisch, dass es sich dabei um ein Sonderblatt handelt. Das wird im Projektbaum gesondert gekennzeichnet.

- **Erfassen von Dokumenten mit dem Flachbettscanner:** Die Dokumente, die nicht mit dem Einzugsscanner verarbeitet wurden, sind durch die Sonderblätter gekennzeichnet. Über das Informationsfenster „Suchen“ können Sie sich schnell eine Liste der Sonderblätter erstellen, indem Sie als Suchbegriff „FB“ eingeben. Sie erhalten dann eine Liste der verwendeten Sonderblätter. Durch einen Doppelklick auf die entsprechende Zeile in dieser Liste gelangen Sie an die entsprechende Stelle im Projektbaum. An dieser Stelle können Sie dann mit dem Scannen der Sonderseiten beginnen.
- **Kontrolle:** Nachdem alle Seiten gescannt wurden, müssen sämtliche Dokumente noch einmal gesichtet werden, um eventuelle Fehler zu korrigieren. Da es sich um viele Seiten handelt, verwenden Sie für eine schnelle Verarbeitung das Informationsfenster „Suchen“. In der zweiten Auswahlbox muss dazu der Begriff „Kontrolle“ eingestellt werden. Es werden dann alle Dokumente in der Liste angezeigt, die noch nicht kontrolliert wurden. Mit der Maus markieren Sie nun den ersten Eintrag in dieser Liste. Das Dokument wird anschließend im Informationsfenster „Dokumentenansicht“ angezeigt. Nun gibt es drei Möglichkeiten das Dokument zu bewerten. Wenn alles in Ordnung ist, was der Normalfall sein sollte, bestätigen Sie dies mit der Entertaste, vorzugsweise aus dem Ziffernblock. Ist es notwendig das Dokument noch einmal im Original zu prüfen, verwenden Sie die Plustaste aus dem Ziffernblock. Soll das Dokument gelöscht werden, ist die Minustaste aus dem Ziffernblock zu wählen. Diese drei Tasten sind übereinander eingeordnet. Ganz unten befindet sich die Entertaste, die das Dokument bestätigt, darüber die Plustaste, die das Dokument als zweifelhaft kennzeichnet und schließlich die Minustaste, die das Dokument löschen soll. Man beachte die Gewichtung der Reihenfolge von unten nach oben.
- **Löschen von nicht benötigten Dokumenten:** Bei der Kontrolle werden diverse Dokumente markiert, die gelöscht werden sollen. Beim Kontrollieren selbst werden die Dokumente nicht gelöscht. Es wird ledig-

lich festgehalten, dass die Dokumente zu einem späteren Zeitpunkt gelöscht werden sollen. Um diese Löschung vorzunehmen, wählt man den Menüpunkt „Erfassen/zu löschende Dokumente entfernen“. Daraufhin werden die Projektbaumeinträge sowie die Dateien auf der Festplatte entfernt.

- **Überprüfen:** Es bleiben noch die Dokumente, die geprüft werden müssen. Das sind diejenigen, die bei der Kontrolle entsprechend markiert wurden. Im „Suchen“-Fenster können Sie sich eine entsprechende Liste erstellen, indem Sie in der zweiten Auswahlbox „Überprüfen“ einstellen. Es werden dann nur noch diejenigen Dokumente angezeigt, die überprüft werden müssen. Durch einen Doppelklick auf das entsprechende Dokument wird der Projektbaumeintrag markiert. Anschließend müssen Sie im Ordner das Dokument noch einmal heraussuchen und die Qualität der Bilddatei überprüfen. Durch die Taste „Enter“ im Ziffernblock können Sie das Dokument nachträglich noch bestätigen. Gegebenenfalls muss das Dokument erneut gescannt werden.

9.2.2 Erfassen von zusammenhängenden Dokumenten

Um eine bessere Übersicht über die Struktur der Dokumente zu erhalten, können Sie Dokumente als zusammenhängende Seiten kennzeichnen. Im Projektbaum zeigte sich das so, dass bei zusammenhängenden Seiten lediglich die erste Seite im Projektbaum angezeigt wird. Die anderen Seiten, die Folgeseiten, werden diesem Projektbaumeintrag untergeordnet. Sie werden sichtbar, wenn Sie den Projektbaumeintrag ausfalten.



Bild 9.1: Folgeseite

Es ist am einfachsten, wenn Sie direkt beim Scannen angeben, dass Sie ein zusammenhängendes Dokument scannen möchten. Wählen Sie dazu aus dem Menü den Menüpunkt: [Erfassen/Nächster Dokumentenscan] oder den Schalter aus der Werkzeugleiste. Dies bewirkt, dass die nächsten Seiten, die gescannt werden, alle zu einem Projektbaumeintrag zusammengefasst werden. Die erste Seite, die anschließend gescannt wird, ist die erste Seite, die als übergeordneter Projektbaumeintrag angelegt wird.



Bild 9.2: Schalter: Folgeseite

Um wieder einzelne Seiten zu erfassen, wählen Sie den Menüpunkt [Erfassen/Fortlaufend scannen]. Sie können in der Werkzeugleiste oder im Kontextmenü sehen, welche Optionen gewählt wurden. Sobald Sie den Projektbaumeintrag wechseln, wird der Modus der Erfassung wieder umgestellt auf „fortlaufend scannen“.



Bild 9.3: Schalter: normale Seite

Sie können auch bereits erfasste Dokumente, die als Einzelseiten vorliegen, zu einem zusammenhängenden Dokument zusammenfassen. Markieren Sie dazu die Seiten, die als Folgeseiten unterhalb einer ersten Seite eingefügt werden sollen, mit einem Doppelklick mit der Maus. Die Seiten werden anschließend als markiert gekennzeichnet.



Bild 9.4: Markierte Seiten

Markieren Sie nun die erste Seite des zusammenhängenden Dokumentes. Wählen Sie den Menüpunkt „markierte Dokumente als Folgeseiten einordnen“ aus dem Kontextmenü. Daraufhin werden die markierten Dokumente aus dem Projektbaum entfernt und dem Projektbaumeintrag der ersten Seite untergeordnet.

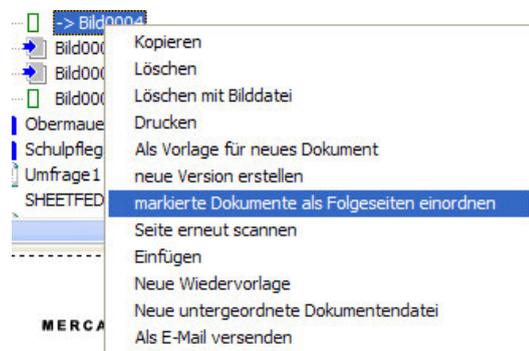


Bild 9.5: Einordnen

Durch das Unterordnen von Folgeseiten zu einer ersten Seite werden keine Dateien auf der Festplatte verschoben. Die Informationen eines zusammenhängenden Dokuments werden lediglich intern gespeichert. (Ordner.inf)

Alternativ können Sie auch mit der Funktion Dokument ist Folgeseite zu vorherigem Dokument im Projektbaum arbeiten. Markieren Sie dazu das Dokument, das als Folgeseite einsortiert werden soll. Dieses muss sich hinter dem Dokument befinden, das diese Seite unterordnen soll. Wählen Sie nun den Menüpunkt Erfassen/Dokument ist Folgeseite zu vorherigem Dokument im Projektbaum. Daraufhin wird die markierte Seite der vorherigen untergeordnet. Etwas schneller können Sie die Funktion auch mit der Taste strg+f aufrufen. Nach dieser Funktion ist die nächste Seite im Projektbaum markiert, sodass Sie durch ein erneutes Aufrufen des Menüpunktes auch dieses Dokument unterordnen können. So können Sie schnell zusammenhängende Dokumente erfassen.

9.2.3 Dokumente benennen

Beim Scannen werden die Dokumente mit einer Bezeichnung und einer automatischen Nummerierung benannt. Das ist für das Wiederfinden der Dokumente nicht optimal, obwohl es in vielen Fällen ausreicht. Sie können beim Ordner einstellen, dass Sie die Bilddatei direkt nach dem Scannen umbenennen wollen. Wählen Sie dazu im Projektbaumeintrag Ordner den Reiter Speicheroptionen und Dateiname manuell vergeben. Wenn Sie dies tun, dann wird nach dem Scannen ein Dialog geöffnet, der Sie auffordert, einen vernünftigen Namen zu vergeben. Bei schnellen Dokumentenscannern ist dies aber keine effektive Arbeitsweise. Alternativ können Sie die Dokumente erst einmal komplett Scannen und anschließend der Reihe nach benennen.

Markieren Sie dazu das erste Dokument im Projektbaum. Das Dokument wird dann in der Vorschau angezeigt. Im Bezeichnerfeld des Formulars für das Dokument können Sie einen Namen eingeben. Mit dem Menüpunkt Bearbeiten/Gehe zum nächsten Dokument im gleichen Ordner können Sie zum

nächstes Dokument im Projektbaum springen. Schneller können Sie die gleiche Funktion auch mit der Taste `strg-N` aufrufen.

Der Eingabecursor befindet sich dann sofort im Eingabefeld für die Bezeichnung, so dass Sie direkt das nächste Dokument benennen können. So können Sie sich schnell durch größere Dokumentenmengen arbeiten.

9.3 Der richtige Scanner

Scanner eignen sich nicht für alle Dokumente.

- **Erfassen von Aktenordnern:** In Aktenordnern befinden sich normalerweise einzelne Blätter, die gelocht sind. Das Papierformat variiert, ist aber meistens DIN A4. Dabei sind teilweise nur die Vorderseiten bedruckt, teilweise Vorder- und Rückseite. Für diese Zwecke eignet sich am besten ein Dokumentenscanner mit einem automatischen Einzug. Dabei ist allerdings zu beachten, dass sich keine Büroklammern oder sonstige metallische Gegenstände in den Dokumenten befinden.
- **Erfassen von Zeichnungen:** Große Zeichnungen benötigen einen Scanner, der in der Lage ist, auch Papierformate in größerer Form als DIN A4 zu verarbeiten. Diese Scanner sind normalerweise auch als Einzugsscanner ausgelegt.
- **Erfassen von Heften, Urkunden und Bücher:** Nicht alle Dokumente lassen sich mit einem Einzugsscanner verarbeiten. Das kann daran liegen, dass sich die Dokumente nicht zerstörungsfrei in einzelne Blätter zerlegen lassen. Solche Dokumente müssen mit einem Flachbettscanner verarbeitet werden.

9.4 Scanner auswählen

Bevor Sie anfangen zu scannen, müssen Sie den Scanner auswählen, den Sie für die Erfassung verwenden möchten. Wählen Sie dazu den Menüpunkt *Datei/Scanner auswählen*. Das Programm wird beim nächsten Scanvorgang die entsprechende Software des Scanners automatisch aufrufen. Die Einstellung für den Scanner brauchen Sie nur einmalig vorzunehmen, es sei denn Sie wollen den Scanner wechseln.

Mit dem Menüpunkt *Datei/Scannen* starten Sie die Scanner-Software.

9.5 Vorabscannen

Manche Menschen neigen dazu, ihre Korrespondenzen über das ganze Büro/Wohnung verteilt aufzubewahren und irgendwann einmal abzuheften. Manche verwenden dazu einen zentralen Ablagekorb. Nur wenige heften Ihre Korrespondenz sofort nach Erhalt in einem passenden Ordner ab. DIEW

gestattet ebenfalls einen unterschiedlichen Umgang mit eingehender Korrespondenz. DIEW unterstützt dabei Scannersoftware, die Dokumente einscannen kann, ohne dafür das Programm DIEW zu verwenden. Durch einen Schalter am Scanner ist das eingelegte Dokument automatisch gescannt und in einem bestimmten Ordner abgelegt. Dieser Ordner entspricht den Ablagekorb für den Korrespondenzeingang. Sie können unter *Extra/Parameter/Verzeichnis* das „Eingangsverzeichnis“ einstellen.

Vorteil dieses Verfahren ist es, dass Sie sich zunächst nicht um die Ablage zu kümmern brauchen. Während des normalen Arbeitsablaufes werden Sie durch die Ablage nicht abgelenkt.

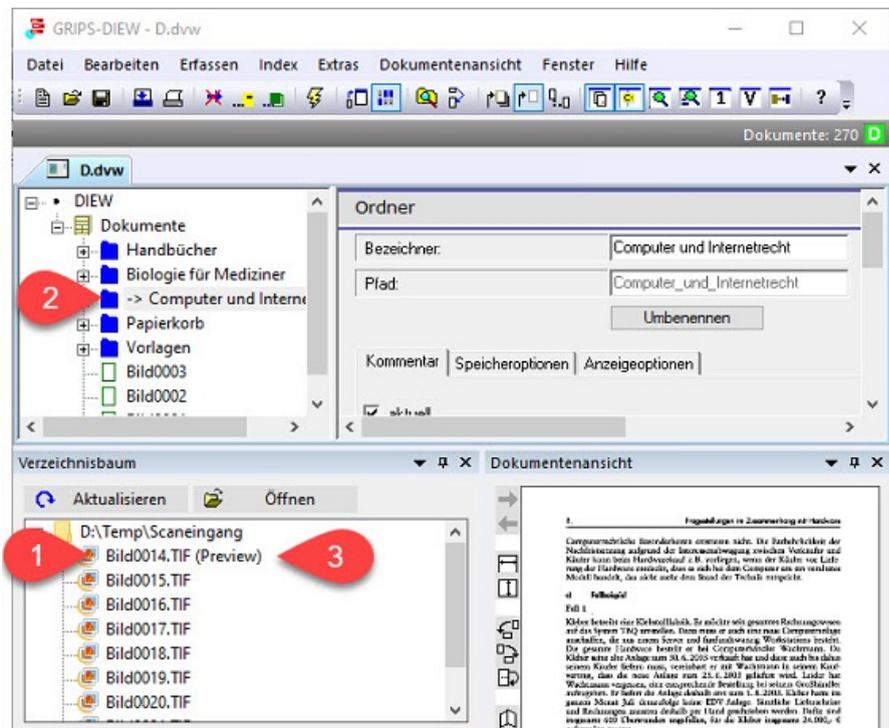


Bild 9.6: Vorabscannen

Natürlich müssen Sie die Dokumente irgendwann in die richtigen Ordner einsortieren. Öffnen Sie dazu das Informationsfenster „Verzeichnisbaum“. Beim Öffnen des Informationsfensters wird das Eingangsverzeichnis angezeigt. Wählen Sie nun ein Dokument der Liste aus (1), und markieren im Projektbaum den passenden Ablageordner für das Dokument (2). Anschließend können Sie durch einen Doppelklick auf das Dokument, das Dokument in den Ordner des Projektbaums verschieben (3). Diesen Vorgang müssen Sie für alle Dokumente im Eingangsordner wiederholen.

Die Dokumente werden dabei immer „unten“ in der Liste der Dokumente im Ordner abgelegt.

Wenn Sie Dokumente zu einem Dokument mit Folgeseiten zusammenfassen möchten, dann können Sie das schnell im Projektbaum vornehmen. Mar-

kieren Sie dazu die erste Folgeseite im Projektbaum. Mit der Taste strg-F können Sie das Dokument dann dem darüberliegenden Dokument unterordnen. Anschließend wird das nächste Dokument im Ordner markiert. Dieses können Sie dann wieder mit der Taste strg-F als Folgeseite unterordnen.

Die eingescannten Dokumente können Sie ausdrucken. Wählen Sie zunächst die Druckereinstellungen mit *Datei/Drucker Einstellungen*. Hier können Sie den Drucker auswählen und Formateinstellung für den Drucker vornehmen.

Wenn Sie ein eingescanntes Dokument im Projektbaum markiert haben, können Sie mit dem Menüpunkt *Drucken* das Dokument auf dem Drucker ausgeben.

Alternativ können Sie auch den Menüpunkt *Drucken* aus dem Kontextmenü des Dokumentes verwenden.

11.1 Suchen nach Ordnerbezeichnungen

Alle Dokumente werden in Ordnern abgelegt, die in einer Hierarchie angeordnet sein können. Dabei können beliebig viele Ordner angelegt werden und die Hierarchie kann beliebig tief geschachtelt werden. Bei der Vielzahl der Ordner kann es sein, dass Sie nicht genau wissen, wo sich ein Ordner innerhalb der Hierarchie befindet. Um trotzdem einen Ordner schnell finden zu können, gibt es ein Informationsfenster „Ordner“, indem alle Ordner aufgeführt sind.

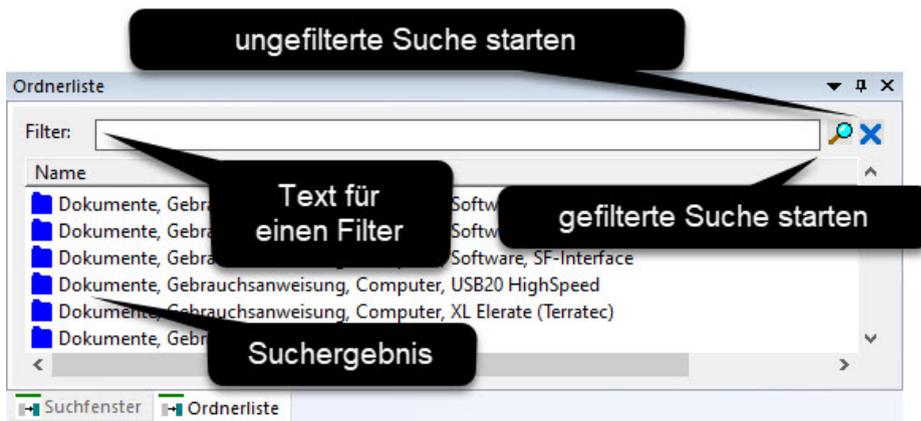


Bild 11.1: Ordner suchen

Durch einen Doppelklick auf einen Eintrag innerhalb der Liste wird der entsprechende Projektbaumeintrag geöffnet. Sie können die Liste filtern, indem Sie in der darüber liegenden Eingabezeile einen Suchbegriff eingeben. In der Liste werden dann alle Ordner angezeigt, die in der Bezeichnung den Suchbegriff beinhalten.

Um die Ordnerliste zu öffnen, wählen Sie den Menüpunkt [Fenster/Ordnerliste]

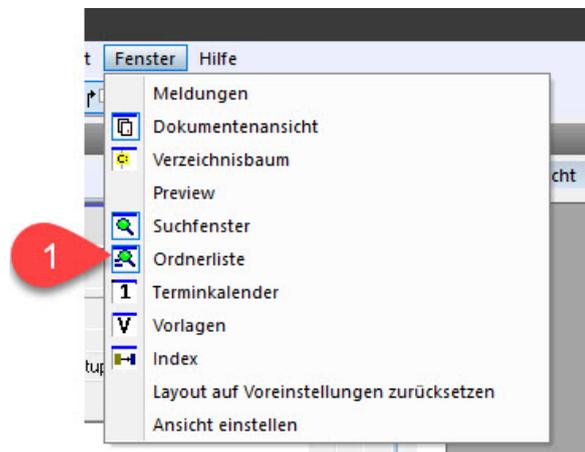


Bild 11.2: Menü Fenster

11.2 Textsuche

Falls Sie für die gescannten Dokumente eine Texterkennung durchgeführt haben, können Sie auch nach einzelnen Wörtern innerhalb der Texte suchen. Öffnen Sie dazu das Informationsfenster „Suchfenster“.

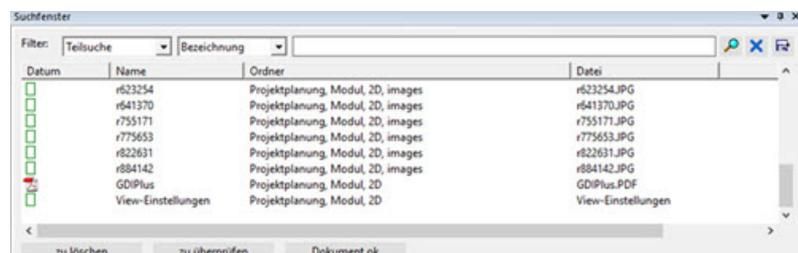


Bild 11.3: Informationsfenster Suchen

11.2.1 Bereich

Zunächst sollten Sie festlegen, in welchem Bereich Sie suchen möchten.

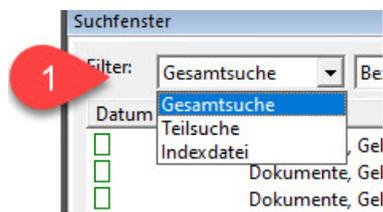


Bild 11.4: Suchbereich

- **Teilsuche:** Mit der Teilsuche suchen Sie Dokumente, die sich unterhalb des markierten Projektbaumeintrags befinden.
- **Gesamtsuche:** Mit der Gesamtsuche durchsuchen Sie sämtliche Dokumente. Die Zeit, die dafür benötigt wird, ist natürlich größer als bei einer Teilsuche.

11.2.2 Typ der Suche

Sie können verschiedene Arten von Suche durchführen. Wählen Sie in der zweiten Auswahlbox des Informationsfensters die entsprechende Einstellung aus.

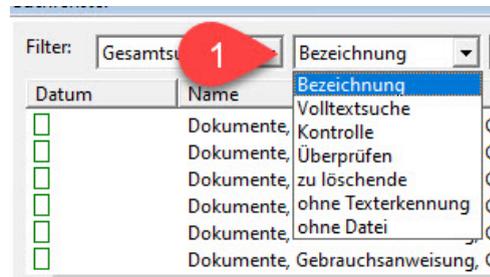


Bild 11.5: Typ

- **Bezeichnung:** Bei dieser Suche werden die Dokumente aufgeführt, die den gesuchten Begriff in dem Eingabefeld „Bezeichnung“ beinhalten. Dies setzt voraus, dass Sie zuvor die Bezeichnungen bearbeitet haben. (Beim Scannen von großen Mengen von Dokumenten ist dort meist nur die Bildnummer aufgeführt.)
- **Volltextsuche:** Mit der Volltextsuche durchsuchen Sie den Inhalt des Dokuments. Das setzt voraus, dass Sie zuvor eine Texterkennung durchgeführt haben. Die Ergebnisse der Texterkennung befinden sich in einer Datei mit der Erweiterung „.txt“. Bei der Volltextsuche wird diese Datei gelesen und nach dem Begriff durchsucht. Es ist möglich, diese

Dateien auch anders als durch die Texterkennung zu erstellen, beziehungsweise können diese nachträglich noch überarbeitet werden, um zusätzliche Informationen aufzunehmen.

- **Kontrolle:** Wenn Sie diese Option auswählen, dann werden nur die Dokumente aufgeführt, die nicht kontrolliert wurden, beziehungsweise noch nicht als „gut“ gekennzeichnet wurden.
- **Überprüfen:** Die Option „überprüfen“ listet die Dokumente auf, die bei der Kontrolle als kritisch angesehenen wurden.
- **Zu löschende:** Um die zu löschenden Seiten noch einmal zu überprüfen, können Sie diese Option auswählen und sich eine Liste der Dokumente erstellen lassen, die zum Löschen markiert worden sind. Sie haben die Möglichkeit diese Markierung nachträglich wieder rückgängig zu machen.
- **Ohne Texterkennung:** Mit dieser Option werden nur die Dokumente angezeigt, für die keine Texterkennung durchgeführt wurde. Dabei wird überprüft, ob zu den Namen des Dokumentes zusätzlich Dateien mit der Erweiterung „.txt“ existieren. So haben Sie die Möglichkeit sich einen Überblick zu verschaffen, wie viele Dokumente noch von der Texterkennung bearbeitet werden müssen.
- **Ohne Datei:** Falls DIEW einen Projektbaumeintrag mit einem Verweis auf eine Datei, die nicht mehr auf der angegebenen Position gespeichert ist, besitzt, dann wird dieses im Projektbaum durch ein Ausrufezeichen gekennzeichnet. So können Sie sofort erkennen, dass hier etwas nicht stimmt. Mit dieser Option können Sie sich eine Liste aller Projektbaumeinträge erstellen, die einen fehlerhaften Verweis beinhalten.

Schließlich gibt es noch ein Eingabefeld für den Text, den Sie suchen möchten.



Bild 11.6: Suchtext

Wenn Sie dort eine Eingabe machen, wird anschließend die Suche durchgeführt. Es kann sein, dass Sie eine Liste erstellen möchten, ohne einen Suchbegriff einzugeben. Verwenden Sie dazu den Schalter „X“.

Wenn Sie mehrere durch Leerzeichen getrennte Begriffe eingeben, dann werden Dokumente aufgelistet, die **alle** Suchbegriffe beinhalten.

11.2.3 Gefundene Dokumente kopieren

Nach einer erfolgreichen Suche können Sie die gefundenen Dokumente in ein eigenes Verzeichnis kopieren. Verwenden Sie dazu den Schalter „Kopieren nach...“. Dieser befindet sich an der rechten Seite des Informationsfensters „Suchfenster“.

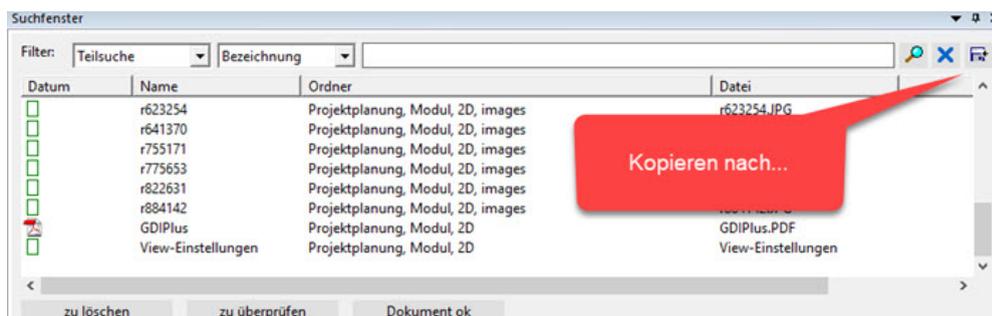


Bild 11.7: Schalter Kopieren nach...

Daraufhin öffnet sich ein Dialog, in dem Sie die Optionen für das Kopieren eingeben können.

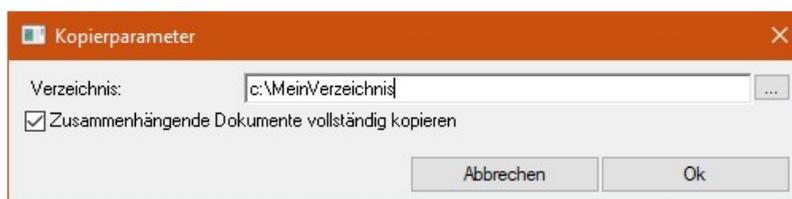


Bild 11.8: Kopierparameter

1. **Verzeichnis:** Geben Sie hier das Verzeichnis an, in das die Dokumente kopiert werden sollen.
2. **Zusammenhängende Dokumente vollständig kopieren:** Im Suchfenster werden nur die gefundenen Dokumente angezeigt. Ist das gefundene Dokument ein Teil eines zusammenhängenden Dokumentes, dann kann mit dieser Option ausgewählt werden, ob alle Dokumente des zusammenhängenden Dokumentes kopiert werden sollen oder nur das einzelne Dokument.

Wenn der Dialog mit „Ok“ verlassen wird, wird das angegebene Verzeichnis erstellt, falls dieses noch nicht vorhanden ist. Anschließend werden die Dokumente kopiert. Beim Kopieren werden die Dokumente umbenannt. Als Name wird die Bezeichnung des Dokumentes verwendet und anschließend die Schlüsselwörter angehängt.

11.2.4 Daten zu gefundenen Dokumenten in die Zwischenablage kopieren

Mit dem Schalter



Bild 11.9: Kopieren

können Sie die Dateinamen der gefundenen Dokumente kopieren und so in anderen Programmen einfügen. Die Dokumente selbst werden dabei nicht kopiert. Aufbau der Zwischenablage:

```
[Dokumentbezeichnung][Tabulator][Pfad][CR][LF]  
...
```

11.3 Indizieren

Beim Indizieren geben Sie bei den Dokumenten die Suchbegriffe vor, nach denen die Dokumente gefunden werden können. Mit den vorgegebenen Begriffen wird ein Index erstellt, der einen schnellen Überblick über die Inhalte vermittelt.

Der Vorteil gegenüber einer Volltextsuche ist es, dass dabei die Begriffe, nach denen gesucht werden kann, vorgegeben sind. Dazu wird eine entsprechende Liste erstellt. Die gefundenen Dokumente beziehen sich dann auf die Suchbegriffe. Zufällig gefundene Seiten, die den Suchbegriff aus anderen Gründen beinhalten, werden auch nicht aufgeführt.

Um mit der Indizierung zu arbeiten, müssen zusätzliche Schlüsselwörter erfasst werden. Diese werden beim Projektbaumeintrag für ein Dokument eingegeben.

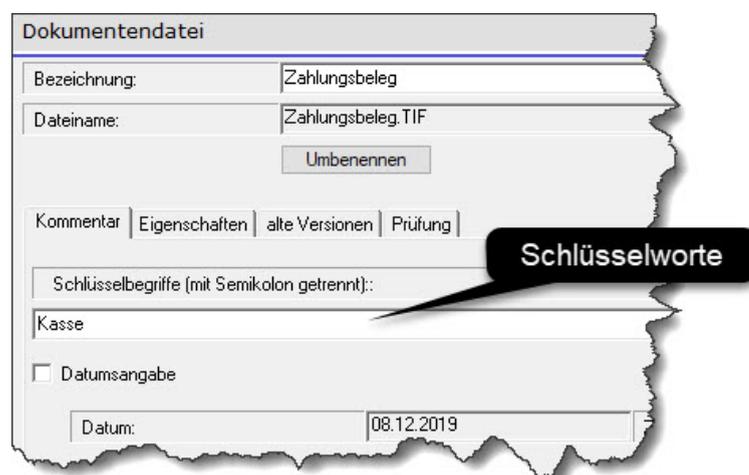


Bild 11.10: Indizieren

Soll ein Dokument für mehrere Schlüsselwörter gefunden werden, so geben Sie beide Suchbegriffe ein und trennen diese durch ein Semikolon.

11.3.1 Index auswerten

Öffnen Sie das Informationsfenster Index, indem Sie aus dem Menü „Fenster“ den Menüpunkt „Index“ auswählen:

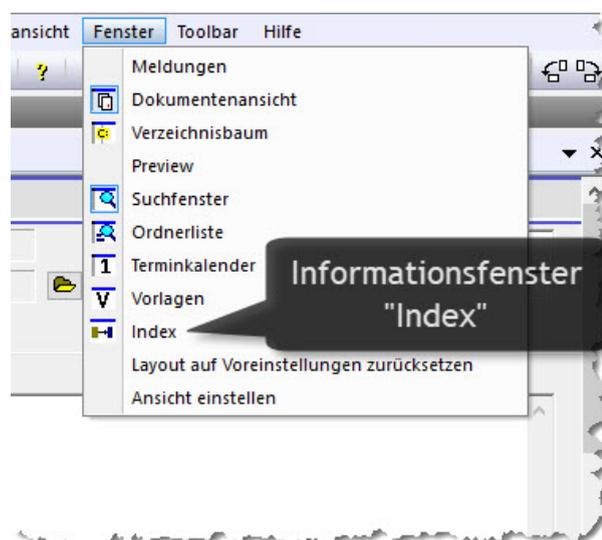


Bild 11.11: Index

Daraufhin wird das Fenster geöffnet. Um es mit Daten zu füllen, wählen Sie den Menüpunkt:

- **Extra/Index erneuern:** Dieser erstellt einen Index für sämtliche Dokumente.
- **Extra/Index erneuern für markierten Projektbaumeintrag:** Der Index, der bei dieser Auswahl erstellt wird, bezieht sich lediglich auf die Dokumente, die sich unterhalb des markierten Projektbaumeintrags befinden. Damit haben Sie eine einfache Möglichkeit die Suche zu spezifizieren.

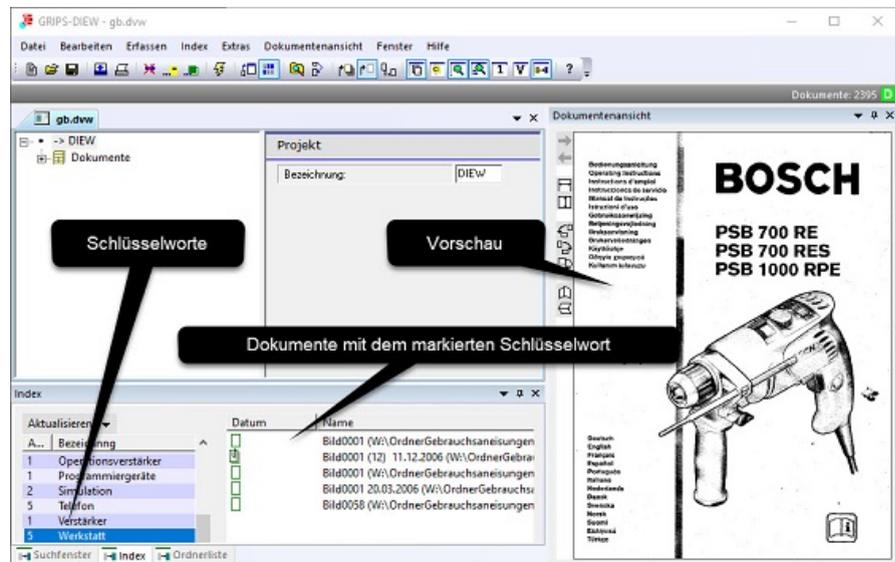


Bild 11.12: Informationsfenster 'Index'

Ein Eintrag im Index kann beliebig viele Dokumente repräsentieren. Sobald Sie einen Eintrag im Index mit der Maus markieren, wird eine entsprechende Liste rechts daneben erstellt. Wählen Sie einen Eintrag in dieser Liste aus, so wird das Dokument im Informationsfenster „Dokumentenansicht“ angezeigt. Ein Doppelklick auf die entsprechende Zeile markiert den entsprechenden Projektbaumeintrag des Dokuments.

11.3.1.1 Gefundene Dokumente kopieren

Wie bei der Suche ist es möglich, die indizierten Dokumente in ein eigenes Verzeichnis zu kopieren. Verwenden Sie dazu den Schalter „Kopieren nach...“.

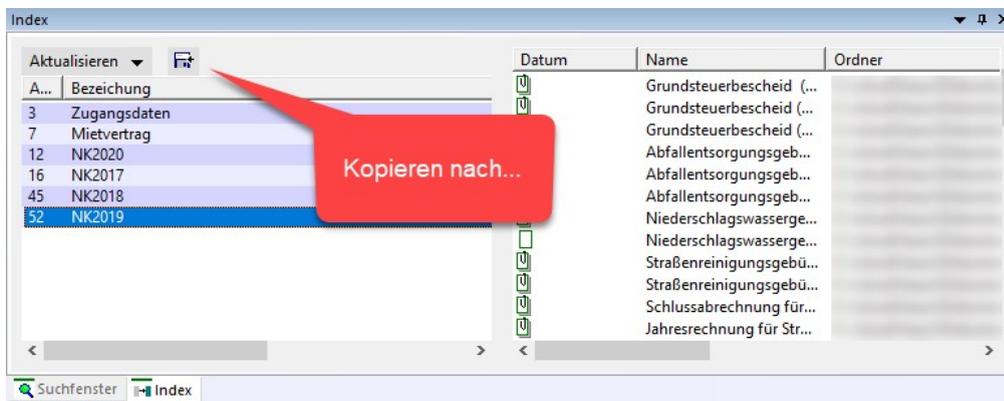


Bild 11.13: 'Kopieren nach...' Beim Index

Nach Drücken des Schalters „Kopieren nach...“ öffnet sich der Dialog für die Kopierparameter. (Siehe Abschnitt „Gefundene Dokumente kopieren“ bei der Textsuche.)

11.3.1.2 Daten zu gefundenen Dokumenten in die Zwischenablage kopieren

Mit dem Schalter



Bild 11.14: Kopieren

können Sie die Dateinamen der gefundenen Dokumente kopieren und so in anderen Programmen einfügen. Die Dokumente selbst werden dabei nicht kopiert. Aufbau der Zwischenablage:

```
[ Dokumentbezeichnung ][ Tabulator ][ Pfad ][ CR ][ LF ]
```

...

11.4 Das Informationsfenster „Terminkalender“

Das Informationsfenster „Kalender“ zeigt alle Dokumente sortiert nach Datum an. So können Sie schnell sehen, wann Sie Dokumente erfasst haben. Für die Anzeige im Kalender wird das Datum verwendet, das bei den Projektbaumeintrag „Dokumentendatei“ beim Reiter „Daten“ in dem Feld „Datum“ angegeben ist. Durch einen Doppelklick mit der linken Maustaste auf einen Eintrag im Kalender können Sie auf den dazugehörigen Projektbaumeintrag wechseln.

Im Kalender werden auch die Wiedervorlagen für Dokumente angezeigt. Um eine Wiedervorlage zu erstellen, markieren Sie das Dokument im Projektbaum und wählen aus dem Kontextmenü den Menüpunkt: „Neue Wiedervorlage“.

11.5 Verzeichnisbaum

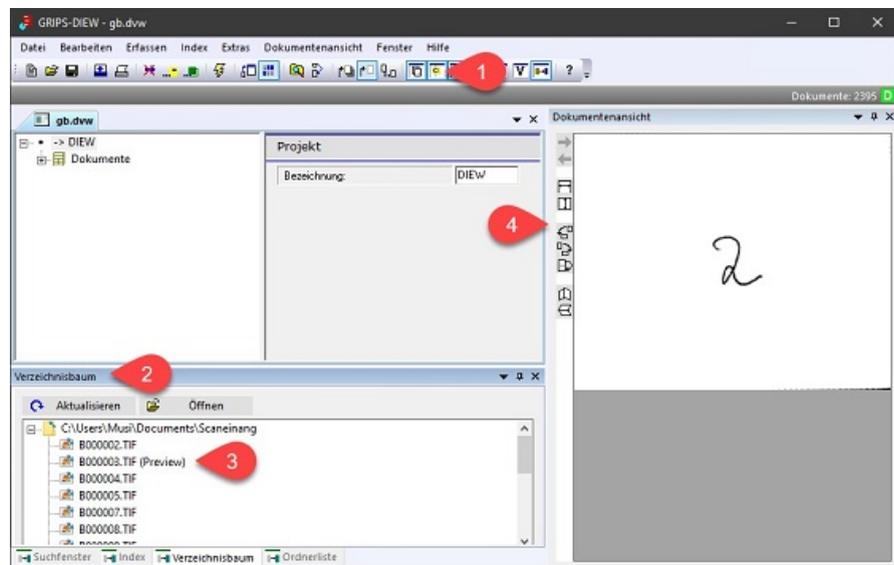


Bild 11.15: Verzeichnisbaum

Es gibt noch ein zusätzliches Informationsfenster „Verzeichnisbaum“. Aktivieren Sie das Fenster durch den Schalter (1) in der Werkzeugleiste. Es zeigt das Dateisystem mit Verzeichnissen und Dateien für den Scaneingangsordner an. Wenn Sie eine Datei im Verzeichnisbaum markieren (3), wird diese in der Dokumentenvorschau angezeigt(4). Das angezeigte Dokument wird in der Liste der Dateien mit „(Preview)“ gekennzeichnet.

Ein Doppelklick auf eine Datei übernimmt das entsprechende Dokument in den im Projektbaum markierten Ordner.

12 VERSCHIEBEN VON DOKUMENTEN UND ORDNERN

Das Verschieben von Ordnern und Dokumenten ist ein außergewöhnlicher Vorgang. Normalerweise sollten Sie die Ordner an dem Ort belassen, an dem Sie abgelegt sind. Es gibt aber Umstände, die eine Verschiebung eines Ordners an eine andere Position den Datenbestand übersichtlicher machen.

Um Dokumente in einen anderen Ordner zu verschieben, müssen diese zunächst gekennzeichnet werden. Klicken Sie die Dokumente dafür mit der Maus im Projektbaum an und drücken dabei die Taste „Strg“. Sie können beliebig viele Dokumente gleichzeitig kennzeichnen. Halten Sie die Taste „Strg“ immer gedrückt, solange Sie markieren. Das Programm merkt sich die Reihenfolge, in der Sie die Dokumente kennzeichnen. In dieser Reihenfolge werden die Dokumente anschließend in den neuen Ordner eingeordnet.



Bild 12.1: Kennzeichnen

Nachdem Sie alle Dokumente gekennzeichnet haben, markieren Sie den Ordner im Projektbaum, in den die gekennzeichneten Dokumente verschoben werden sollen. Halten Sie dabei die „Strg“-Taste immer noch gedrückt. Wählen Sie nun aus dem Popup Menü des Ordners den Menüpunkt [markierte Dokumente/Ordner als Folgeseiten hierher verschieben]:

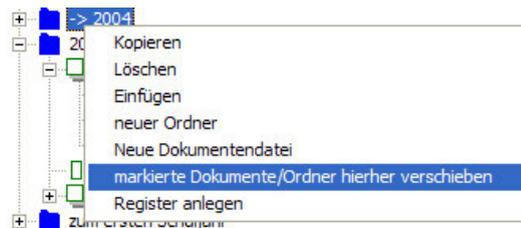


Bild 12.2: Verschieben

Anschließend werden die Dokumente auf der Festplatte an diese Position verschoben. Dabei wird auf die Reihenfolge, in der Sie die Dokumente gekennzeichnet haben, berücksichtigt.

Die Ordner werden in diesem Falle genauso behandelt wie die Dokumente. Um einen Ordner zu verschieben, müssen Sie diesen kennzeichnen, indem Sie die Taste „Strg“ gedrückt halten. Es ist möglich, Dokumente und Ordner gleichzeitig zu verschieben.

Der Vorgang des Verschiebens geht normalerweise schnell, wenn Sie Ordner oder Dokumente aus einem Laufwerk auf eine andere Position des glei-

chen Laufwerks verschieben. Dann ist kein Kopieren der Dateien auf der Festplatte notwendig, es ist lediglich der Eintrag der Verzeichnisse anzupassen. Anders ist es, wenn Sie von einem Laufwerk auf ein anderes Laufwerk verschieben. Dann müssen die Dokumente und Ordner tatsächlich kopiert werden. Dieser Vorgang dauert etwas länger.

Falls Sie viele Dokumente verschieben möchten, ist es sinnvoller den Vorgang in kleinere Vorgänge zu unterteilen. Dann ist die Möglichkeit eines Fehlers geringer.

13 DOKUMENTE AN ANDERE PROGRAMME ÜBERGEBEN

13.1 Bearbeiten

Falls Sie ein Dokument bearbeiten möchten, können Sie den Menüpunkt „Bearbeiten“ aus dem Kontextmenü des Dokumentes auswählen. Diew verwendet die Verknüpfungen des Betriebssystems mit der Dateieindungen des Dokumentes und öffnet das entsprechende Programm.

Falls keine Verknüpfung beim Betriebssystem hinterlegt wird, öffnen Sie das Programm, mit dem sie das Dokument bearbeiten möchten und wählen dort den Menüpunkt „Datei/Öffnen“. In Diew wählen Sie den Menüpunkt „Dateiname in die Zwischenablage kopieren“ aus dem Kontextmenü. Diesen fügen Sie in den Dateiauswahldialog des Programms ein, mit dem Sie das Dokument bearbeiten möchten.

13.2 Dokument als Anhang bei einer E-Mail

Um ein Dokument als E-Mail zu verschicken, markieren Sie dieses im Projektbaum von Diew. Wählen Sie dann „Kopieren“ aus dem Kontextmenü.

Wechseln Sie zum E-Mail-Programm und dort zur E-Mail, die Sie gerade bearbeiten und wählen dort „Einfügen“. Je nachdem, welches E-Mail-Programm Sie verwenden, kann der Aufruf dazu unterschiedlich aussehen.

Falls Sie mehrere Dokumente anhängen möchten, können Sie die Dokumente durch einen Doppelklick im Projektbaum von Diew markieren. Wählen Sie anschließend „Bearbeiten/Alle markierte Dokumente kopieren“ aus dem Hauptmenü des Programms.

13.3 Dokumente innerhalb von Diew kopieren

Sie können auch die Dokumente innerhalb von Diew kopieren. Dazu Markieren Sie zunächst alle Dokumente, die Sie kopieren möchten, mit einem Doppelklick auf den Projektbaumeintrag. Anschließend wählen Sie aus dem Hauptmenü den Menüpunkt „Bearbeiten/Alle markierten Dokumente kopieren“. Wechseln Sie dann zu dem Ordner, bei dem die Dokumente eingefügt werden sollen und wählen dort den Menüpunkt „Einfügen“ aus dem Kontextmenü.

Dabei wird eine Kopie der Dokumente angelegt. Diese Kopie beinhaltet auch die Zusatzinformationen zum Dokument wie Schlüsselworte sowie die Informationen zur Texterkennung.

Über das Menü gelangen Sie mit *Extra/Parameter* in den Dialog für die Parametereinstellungen für das Programm.

Im oberen Bereich des Dialogs befinden sich Reiter, mit denen Sie spezielle Themenbereiche auswählen können.



Bild 14.1: Parameterbereich

14.1 Allgemein

- **E-Mail-Adresse:** Beim Versenden von Mappen wird diese E-Mail-Adresse als Adresse des Absenders verwendet. Geben Sie hier Ihre E-Mail-Adresse ein.
- **Sprache:** Hier können Sie die Sprache auswählen, in der das Programm ausgeführt werden soll. Zur Auswahl stehen Deutsch und Englisch.
- **Layout beim Beenden speichern:** Wird das Programm beendet und neu gestartet, so werden die Fenstereinstellungen, die Sie beim Verlassen des Programms gewählt hatten, wiederhergestellt, wenn Sie diese Option auswählen.
- **Dezimal Trennzeichen:** Hier können Sie das Trennzeichen für Dezimalzahlen eingeben. Zur Auswahl steht ein Punkt oder ein Komma.
- **Drag and Drop erlauben:** Wenn Sie diese Option wählen, dann können Sie Einträge im Objektbaum mit der Maus verschieben. Das Verschieben von Objektbaumeinträgen verschiebt allerdings nicht die Dokumente auf der Festplatte. Aktivieren Sie daher diese Funktion nur, wenn Sie Einträge bewusst verschieben möchten.
- **Nur aktuelle Ordner anzeigen:** Wenn Sie diese Option wählen, dann werden die Ordner, die als „aktuell“ gekennzeichnet sind, angezeigt, alle anderen werden ausgeblendet. Diese Option ist sinnvoll, wenn sie mit großen Dokumentenbeständen arbeiten müssen, von denen viele Ordner zur Ablage dienen, die nur gelegentlich verwendet werden.
- **Scandatum der Erfassung im Kalender anzeigen**

- **Startinfo anzeigen:** Die Startinfo zeigt beim Programmstart Informationen zur Freewareversion an. Sie können diese Anzeige abschalten.
- **Schriftgröße Berichtsvorschau:** In Berichten kann die Schriftgröße verändert werden. Je nach Monitorauflösung kann dies notwendig sein. Hinweis: Die Schriftgröße kann auch während der Anzeige im Bericht selbst geändert werden.
- **Bei Springen zum Suchergebnis den Projektbaum 'einklappen'**

14.2 Verzeichnis

- **Dokumentenverzeichnis / alternatives Dokumentenverzeichnis:** Mit Hilfe der Angabe des Dokumentenverzeichnisses und dem alternativen Dokumentenverzeichnis können Sie die Angabe der Speicherverzeichnisse anpassen.
- **Vorlagen-Verzeichnis:** Geben Sie hier das Verzeichnis an, in dem Sie die Vorlagendokumente für neue Dokumente ablegen.
- **Verzeichnis für Projekte**
- **Eingangsverzeichnis:** Geben Sie hier das Verzeichnis an, in dem die eingescannten Dokumente abgelegt werden, wenn kein Ordner im Objektbaum ausgewählt wurde. Die Dokumente aus dem Eingangsverzeichnis können Sie später in „richtige“ Ordner verschieben.
- **Key-Datei:** Speicherort der Lizenzdatei

14.3 Erfassen

- **Texterkennung-Verzeichnis:** Das „Texterkennung-Verzeichnis“ wird für die temporäre Zwischenspeicherung von Dokumenten verwendet, für die eine Texterkennung durchgeführt werden muss.
- **Beim Erfassen Datum setzen:** Ist diese Option aktiviert, dann wird die Eigenschaft „Datum“ des erfassten Dokumentes mit dem Datum der Erfassung belegt.
- **Neue Dokumente vorne einfügen:** Die neu erfassten Dokumente können entweder als Erstes oder als letztes Dokument im Objektbaum eingefügt werden.
- **Beim Öffnen neue Dokumente suchen:** Beim Programmstart können alle Dokumente auf der Festplatte überprüft werden. Bei einer großen Dokumentenanzahl und mehreren Archiven kann das einige Zeit in Anspruch nehmen. Deshalb können Sie die automatische Durchsuchung hier abschalten. Die Dokumente werden dann beim Markieren eines Archivs aktualisiert.

- **Keine Rückfrage beim Löschen Extra/Parameter mit Bilddatei:** Beim Löschen wird eine Sicherheitsabfrage angezeigt, die sich das Löschen noch einmal bestätigen lässt. Beim Erfassen von großen Dokumentenmengen kann das lästig sein. Deshalb ist die Abfrage hier abschaltbar. Im normalen Alltagsbetrieb sollte die Option aktiviert sein.
- **Enter im Verzeichnisbaum ersetzt Bilddatei**
- **Bearbeiter:** Der Bearbeiter wird beim Scannen als „Erfasser“ beim Dokument gespeichert.
- **Bei parallelen Ordner Name per Dialog erfassen:** Beim Erstellen von parallelen Ordnern kann optional ein Dialog für die Eingabe des Ordnernamens angezeigt werden.
- **Bei Übernahme aus dem Scaneingangsordner den Dateinamen immer manuell vergeben.:** Dokumente aus dem Scaneingangsordner können per Mausklick in einen „richtigen“ Ordner übertragen werden. Dabei kann optional der Name des Dokumentes neu erfasst werden. Diese Option ist sinnvoll, wenn Sie Dokumente immer zunächst in den Scaneingangsordner Scannen und später einsortieren möchten.

14.3.1 Speicherformate

Hier können Sie festlegen, wie eingescannte Dokumente gespeichert werden sollen. Je nach der Farbtiefe des gescannten Dokumentes können Sie unterschiedliche Formate vorgeben. Zur Auswahl stehen folgende Formate:

- **TIF-Datei:** Dies ist ein spezielles verlustfreies Speicherformat, das für gescannte Dateien verwendet wird.
- **JPG-Datei:** JPG-Format ist ein verlustbehaftetes Format, das vorzugsweise für Fotos verwendet wird.
- **PDF-Datei:** Bild-Dateien können auch in eine PDF-Datei verpackt werden. Die PDF-Datei ist ein Format, das beispielsweise mit dem Acrobat-Reader direkt gelesen werden kann. Beim Scannen wird lediglich die Bild-Datei „genommen“ in die PDF-Datei gespeichert. Eine PDF-Datei bietet auch die Möglichkeit, Texte zu speichern. Davon wird hier aber kein Gebrauch gemacht.
- **PNG-Datei:** PNG-Format ist ein verlustfreies Format.

Für

- Schwarzweiß
- Graustufen
- Farbe

können unterschiedliche Vorgaben gemacht werden.

Die Farbtiefe stellen später Sie beim Scannen der Dokumente im Programm für den Scanner ein.

14.4 Dateiformate

- **Erweiterungen der verarbeiteten Dateien:** Diew kann auch Dokumententypen verwalten, die keine gescannten Dokumente sind. Dabei werden die Verzeichnisse des Archivs nach Dokumententypen durchsucht. Geben Sie hier die Erweiterungen an, die bei der Suche berücksichtigt werden sollen. Sie können die Erweiterungen einfach mit einem Punkt gefolgt mit der Erweiterung in das Eingabefeld eingeben.

14.5 Konvertierung

Einstellungen für die automatische Konvertierung in das PDF-Format. Siehe dazu das Kapitel: „Konvertieren als PDF für die Dokumentenansicht“

14.6 Texterkennung

- **tesseract:** Diew unterstützt die Texterkennung „tesseract“. Dies ist eine Open-Source Texterkennung, die gute Ergebnisse liefert. Geben Sie hier den Pfad zu der Datei „tesseract.exe“ an.
- **extra Parameter:** Geben Sie hier extra Parameter an, die beim Aufruf von tesseract verwendet werden sollen. Beispiel: „-l deu“. Näheres finden Sie dazu in der Dokumentation von tesseract.

15.1 Eingabe eines Datums

Falls Sie ein Datum eingeben möchten, verwenden Sie dazu ein Eingabefeld, in dem Sie einen Text eingeben können. Datumseingabefelder gibt es an verschiedenen Stellen im Programm. Das Datumseingabefeld besitzt ein paar Komfortfunktionen, die hier kurz beschrieben werden sollen.

Befindet sich der Cursor in dem Eingabefeld, dann wird eine kleine Informationszeile oberhalb des Eingabefeldes eingeblendet:



Bild 15.1: Informationszeile für das Eingabefeld

Wenn das heutige Datum eingegeben ist, dann wird in der Informationszeile zusätzlich der Wochentag ausgegeben.

15.1.1 Sonderfunktionen bei der Datumseingabe

Leertaste:

Wenn Sie die Leertaste drücken, wird in das Eingabefeld das aktuelle Datum eingetragen.

Eingabe der Datumsdifferenz:

Sie können die Anzahl der Tage von heute gerechnet eingeben, um ein Datum zu „berechnen“. Ein „+7“ ergibt das Datum in genau einer Woche. In der Infozeile wird das errechnete Datum zur Kontrolle angezeigt.



Bild 15.2: Eingabe einer Datumsdifferenz

Kurzeingabe für einen Tag in diesem Monat:

Möchten Sie ein Datum erfassen, das sich im gleichen Monat befindet, wie das aktuelle Datum, dann reicht die Eingabe des Tages des Monats:

	Di, 24.12.2019 [+16]
Datum:	24

Bild 15.3: Monatstag eingeben

Eingabe eines Tages dieses Jahres:

Falls Sie einen Tag in diesem Jahr erfassen möchten, dann reicht die Angabe des Monatstages und des Monats. Wenn Sie den Monatstag und Monat zweistellig erfassen, dann brauchen Sie keinen Punkt zur Trennung des Monats einzugeben.

	Mo, 01.04.2019 [-251]
Datum:	0104

Bild 15.4: Tag innerhalb des aktuellen Jahres

Schnelles Ändern des Tags, Monats oder Jahres:

Wenn sich der Eingabecursor innerhalb des „Tagesbereiches“ befindet, können Sie mit der „Pfeil auf“- oder „Pfeil ab“-Taste den Tag erhöhen oder vermindern. Entsprechendes gilt für den Monat und das Jahr. Alternativ können Sie die gleiche Funktion mit der Maus ausführen, indem Sie den Mauszeiger über den entsprechenden Bereich fahren und das Mauseisrad verwenden.

	So
Datum:	08.12.2019
	↓ Pfeil ab
	Mi [+31]
Datum:	08.01.2020

Bild 15.5: Pfeiltasten oder Mauseisrad

Eingabe über den Terminkalender:

Falls Sie den Terminkalender geöffnet haben, können Sie auch mit einem Doppelklick auf die Datumszeile innerhalb des Kalenders das Datum in das Eingabefeld übernehmen.

15.2 Schnellsuche

Die „Schnellsuche“ ist eine besondere Behandlung von Dokumenten, die auf einen externen Datenbestand zugreifen. Dies können beispielsweise Patien-

tendaten, Artikeldaten, Projektdaten usw. sein, die mit einem anderen Programm erzeugt wurden. DIEW verwendet dann eine Textdatei, um die Daten zu importieren und in einem Informationsfenster zur Auswahl anzubieten. Diese Textdatei ist die *Indexdatei*. Die Indexdatei verwendet für jeden Datensatz eine eigene Zeile. Jede Zeile besteht aus vier Spalten. Das Format, das von DIEW verwendet wird, ist nicht sehr flexibel. Das externe Programm, das die Indexdatei erstellt, sollte sich an dieses Format halten.

<Spalte1> ; <Spalte2> ; <Spalte3> ; <Spalte4>

Zusätzlich müssen Sie einen Ordner einrichten, der für die Anzeige der Dokumente eines bestimmten Datensatzes verwendet wird. Im Projektbaum darf sich nur ein solcher Ordner befinden. Sie kennzeichnen diesen Ordner durch die Option „verwendende Indexdatei“ im Reiter „Regeln“.



Bild 15.6: Schnellsuche

DIEW verhält sich in diesem Fall ein wenig anders als es bei normalen Ordnern der Fall ist. Es ist nicht notwendig, dass für jeden Datensatz, der sich in der Indexdatei befindet, auch ein entsprechendes Verzeichnis auf der Festplatte befindet. DIEW legt ein Verzeichnis an, sobald Dokumente für einen Datensatz abgelegt werden. Im Projektbaum wird immer nur ein Ordner für einen Datensatz angezeigt. Die anderen bleiben ausgeblendet. Dies ist so, weil die Funktion für eine große Anzahl von Datensätzen gedacht ist. Der Projektbaum ist nicht geeignet, 10000 Einträge untereinander übersichtlich darzustellen. Für die Auswahl wird das Suchfenster verwendet. In der Auswahlbox links oben können Sie „Indexdatei“ auswählen, um die Suche innerhalb der Indexdatei auszuführen und nicht für den gesamten Projektbaum.



Bild 15.7: Indexdatei

Ansonsten verhält sich das Programm auch bei der Verwendung einer Indexdatei so wie gewohnt. Sie können untergeordnete Ordner anliegen, Dokumente einscannen, mit Vorlagen arbeiten usw. Das Programm muss lediglich einmalig für die Verwendung einer Indexdatei vorbereitet werden.

15.3 Konvertieren als PDF für die Dokumentenansicht

Officedokumente können nicht direkt in der Dokumentenvorschau angezeigt werden. Diese müssen zunächst in eine *PDF*-Datei konvertiert werden.

Diew kann diese Konvertierung automatisch vornehmen. Dazu überprüft *Diew*, ob eine Datei mit dem Namen „preview_[Dokumentenname].pdf“ im gleichen Verzeichnis, wie das Dokument existiert. Falls ja, dann wird diese anstatt des Originaldokuments angezeigt.

Existiert diese Datei nicht oder das Dateidatum der Previewdatei ist älter als das Datum des Dokumentes, versucht *Diew* die Previewdatei neu zu erzeugen.

Es gibt unterschiedliche Hilfsmittel für eine Konvertierung, die im Folgendem beschrieben werden sollten.

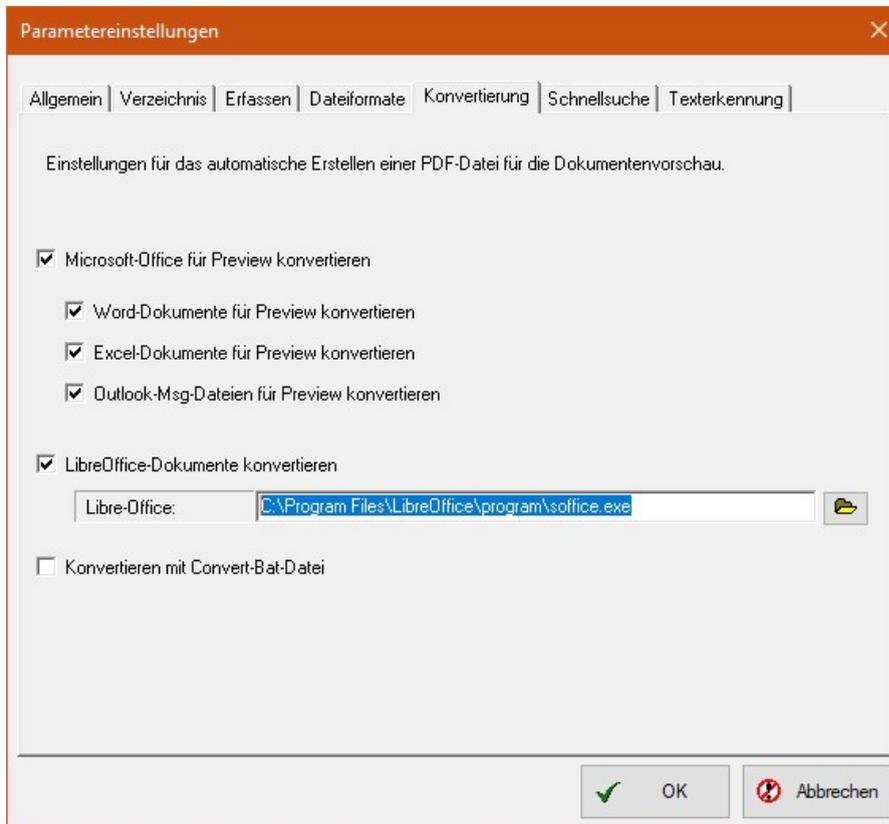


Bild 15.8: Automatische Konvertierung für die Dokumentenvorschau einstellen

15.3.1 Automatische Konvertierung durch Microsoft-Office

Wenn Sie dem Microsoft-Office arbeiten, erstellen Sie wahrscheinlich Dokumente im doc-, docx-, xls- oder xlsx-Format mit Word oder Excel. Die Dokumente eignen sich nicht direkt für die Dokumentenvorschau. Mit älteren Office-Versionen war das noch möglich, die neueren stellen dafür keine Komponenten mehr zur Verfügung. Das ist auch nicht so tragisch, weil die Darstellung der Dokumente im Internetexplorer auch etwas träge war. Für Microsoft-Office Dokumente kann eine automatische Konvertierung in das PDF-Format vorgenommen werden. Sobald Sie ein Office Dokument im Projektbaum markieren, wird automatisch eine Konvertierung aufgerufen. Das PDF-Dokument wird dann angezeigt. Ist bereits ein Preview-Dokument vorhanden, so wird keine erneute Konvertierung vorgenommen. Dies vergleicht dazu das Dateidatum. Ist das Datum des Dokumentes neuer als das des Previews wird erneut eine Konvertierung vorgenommen.

Die Konvertierung ist optional. Bei Extra/Parameter/Konvertierung können Sie wählen, ob eine Konvertierung verwendet werden soll.

15.3.2 Automatische Konvertierung durch LibreOffice

LibreOffice ist ein frei verfügbares Office-Programm. Die Dokumente, die mit LibreOffice erstellt werden, können ebenfalls mit Diew verarbeitet werden. Um eine automatische Konvertierung von Dokumenten durch LibreOffice zu ermöglichen, müssen Sie Diew den Speicherort von LibreOffice bekannt geben. Bei Extra/Parameter/Konvertierung befindet sich ein Eingabefeld „LibreOffice“. Geben Sie hier die den Speicherort der Datei soffice.exe an. Normalerweise befindet sich die Datei bei:

```
C:\Program Files\LibreOffice\program\soffice.exe
```

Falls Sie einen anderen Speicherort für LibreOffice gewählt haben, müssen Sie die Datei entsprechend anpassen.

Die Konvertierung ist optional. Bei Extra/Parameter/Konvertierung können Sie wählen, ob eine Konvertierung verwendet werden soll.

15.3.3 Automatische Konvertierung von msg-Dateien durch Outlook

Wenn Sie mit Outlook arbeiten, bietet Ihnen Diew die Möglichkeit E-Mails zusammen mit den Dokumenten zu verwalten. Um eine E-Mail zu übernehmen, führen Sie folgende Schritte aus:

- Markieren Sie die E-Mail im Programm Outlook.
- Wählen Sie „Kopieren“ aus dem Kontextmenü.
- Wechseln Sie innerhalb von Diew zu dem Ordner, in dem Sie die E-Mail ablegen möchten.
- Wählen Sie hier den Menüpunkt „Einfügen“ aus dem Kontextmenü.

Dabei wird eine MSG-Datei im Verzeichnis des Ordners abgelegt. Dieses enthält die vollständige E-Mail mit Bildern und Anhängen. Zusätzlich wird eine Preview-Datei erstellt, die zur Anzeige des E-Mail-Textes in der Vorschau verwendet wird.

Die Konvertierung von msg-Dateien ist optional und kann bei Extra/Parameter/Konvertierung aktiviert beziehungsweise deaktiviert werden.

15.3.4

Um eine eigene Konvertierung in das PDF-Format zu implementieren, können Sie eine Bat-Datei erstellen, die automatisch von Diew für eine Konvertierung ausgeführt wird. Innerhalb der Bat-Datei muss eine PDF-Datei erstellt werden. Die Dokumentendatei wird als Parameter übergeben. Die Bat-Datei muss im Installationsverzeichnis von Diew abgelegt werden und folgenden Dateinamen besitzen:

```
convert<Erweiterung>ToPdf.bat
```

Für <Erweiterung> setzen die passende Dateierweiterung des Dokumentes ein.

Für Dokumente mit der Erweiterung odt wäre das beispielsweise:

```
convertOdtToPdf.bat
```

Einfacher ist es hier die Konvertierung mit den Funktionen von Diew durchführen zu lassen s.o. Hier soll nur die Funktion erläutert werden.

Der Batchdatei werden 5 Parameter übergeben:

- %1: Dateiname ohne Erweiterung
- %2: Dateiname mit Erweiterung
- %3: Dateiname mit Erweiterung pdf
- %4: Pfad
- %5: Laufwerk

Die Batch-Datei „convertOdtToPdf.bat“ könnte diesen Aufbau haben:

```
echo 1: %1
echo 2: %2
echo 3: %3
echo 4: %4
echo 5: %5
%5
cd %4
"c:\Program Files (x86)\LibreOffice\4\program\swriter.exe" --convert
-to pdf %2
```


16.1 Tasten für eine schnellere Bedienung des Programms

Wenn man häufiger mit Diew arbeitet, dann können Sie mit ein paar vordefinierten Tastenbefehlen die Arbeit effektiver gestalten.

Zoom bei Dokumentenansicht wechseln.:

Mit der **Leertaste** können Sie zwischen „Zoom auf Seitenbreite“ und „Zoom auf Seitenhöhe“ hin und herwechseln, sobald Sie das Dokument im Projektbaum markiert haben. (Das funktioniert nur mit eingescannten Dokumenten beziehungsweise Bilddateien.)

Dokument zum Bearbeiten öffnen:

Wenn Sie ein Dokument im Projektbaum markiert haben, dann können Sie mit der **Eingabetaste** oder **strg + w** das Dokument zum Bearbeiten öffnen. Das ist beispielsweise für Office-Dokumente sinnvoll.

Ordner neu sortieren:

Um einen Ordner neu zu sortieren können Sie die Tastenkombination **strg + Leertaste** verwenden. Das ist sinnvoll, wenn Sie Bezeichnungen von Dokumenten geändert haben.

Zum nächsten Dokument im Ordner wechseln:

Mit der Tastenkombination **strg + N** markieren Sie das nächste Dokument im Projektbaum.

Seite einem Dokument als Folgeseite hinzufügen:

mit der Tastenkombination **strg + f** können Sie eine eingescannte Seite der darüberliegenden Seite als Folgeseite unterordnen. Dies ist sinnvoll, wenn Sie mehrseitige Dokumente eingescannt haben, diese aber nicht als ein Dokument gruppiert haben.

Index erneuern:

Mit der Tastenkombination **strg + k** erneuern Sie das Informationsfenster „Index“. Dabei werden alle Dokumente aller Archive berücksichtigt. Die Tastenkombination **strg + i** erneuert ebenfalls den Index, es werden aber nur die Dokumente unterhalb des markierten Projektbaumeintrags berücksichtigt.

Dokumentenscan beginnen:

Mit der Taste **F8** kennzeichnen Sie die nächsten Scans als Dokumentenscan. Die Seiten werden dann der ersten gescannten Seite als Folgeseiten untergeordnet.

Fortlaufend Scannen:

mit der Taste **F6** legen Sie fest, dass die nächsten Dokumente einzelne Dokumente sind. Das ist sinnvoll, wenn Sie zuvor mit zusammenhängenden Seiten gearbeitet haben.

Dokument als korrekt markieren:

Falls bei einer Überprüfung ein Dokument als fehlerfrei erkannt wurden, können Sie es mit der Tastenkombination **strg + o** als ok markieren.

Dokument als fehlerhaft kennzeichnen:

Mit der Taste **F4** können Sie ein Dokument als fehlerhaft kennzeichnen.

Dokument mit Bilddatei löschen:

Die Taste **F7** entfernt den Projektbaumeintrag des Dokuments und löscht das Dokument von der Festplatte.

Parallelen Ordner anlegen:

Mit der Taste **F2** legen Sie schnell einen neuen Ordner auf gleicher Ebene an.

- „Alte“ Ordner ausblenden, 40
- Archiv, 25
- Archiv anlegen, 25
- Bereich, 56
- Das Hauptfenster, 19
- Das Verwalten von Dokumenten, 39
- Datei/Schließen, 23
- Datei/Speichern, 23
- Datei/Speichern unter..., 23
- Dateiname manuell vergeben, 26
- Der richtige Scanner, 49
- Dokumente einscannen, 43
- Dokumentenanzeige, 37
- Freewareversion, 7
- Grundlegende Programmfunktionen, 19
- Index auswerten, 61
- Indizieren, 60
- Installation, 7
- Installationsordner, 9
- Installationsprogramm, 9
- Kommentar, 25
- Mappen, 33
- Namensvergabe, 25
- Neue Projektdatei, 23
- Ordner, 29
- Ordner alphabetisch sortieren, 26
- Ordner anlegen, 29
- Projektdatei, 23
- Projektfenster, 21
- Schnellsuche, 74
- Schnelltaste Strg+ *Buchstabe*, 25
- Sofort auf Dokumente untersuchen, 26
- Sonderfunktionen, 73
- Speicherformat, 43
- Speicherformate, 43
- Suchen, 55
- Suchen nach Ordnerbezeichnungen, 55
- Tastenbelegung, 81
- Terminkalender, 63
- Tesseract, 11
- Texterkennung 'Tesseract' installieren, 11
- Textsuche, 56
- Typ der Suche, 57
- Verschieben von Dokumenten und Ordnern, 65
- Versionen eines Dokumentes, 39
- Verzeichnisbaum, 64
- Vollversion, 8
- Vorgehensweise, 44
- Vorlagen, 39
- Zoomen und Verschieben mit der Maus, 37