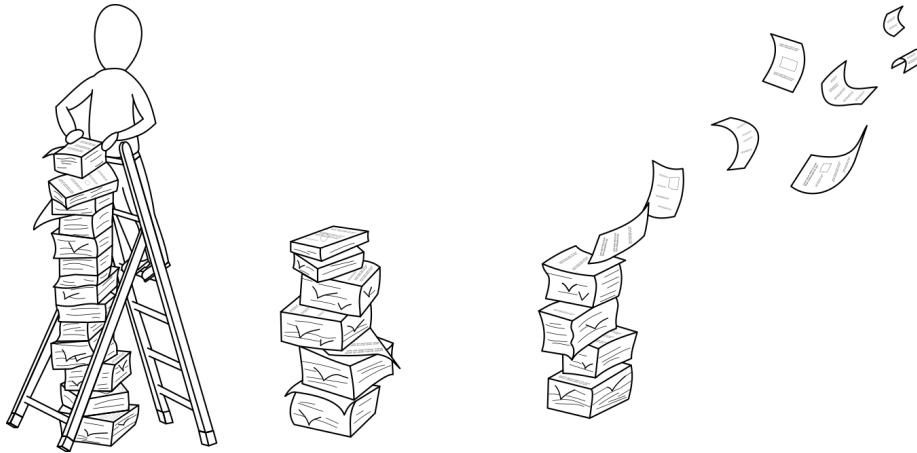


## Willkommen bei Paperwork!



Sie treiben dich in den Wahnsinn: dein Handyanbieter, deine Bank, die Schule deiner Tochter, der Tierarzt deines Hundes, selbst dein Internetanbieter. Es scheint, als wollten sie dich in einer Flut aus Papier ertränken. Dokumente, die du lesen, sortieren und deren Inhalt du dir merken sollst. Nur für den Fall, dass du sie später noch mal brauchst – die meisten brauchst du allerdings so bald nicht wieder und du verschenkst deine Energie völlig umsonst.

Paperwork wird dir helfen, dieser Papierflut Herr zu werden, indem es lose Zettel in durchsuchbare Dateien verwandelt. Ganz einfach: Dokument scannen und vergessen. Du suchst ein bestimmtes Schreiben? Einfach ein paar Schlüsselworte eintippen und tada!

# 1 Dokumente und Seiten

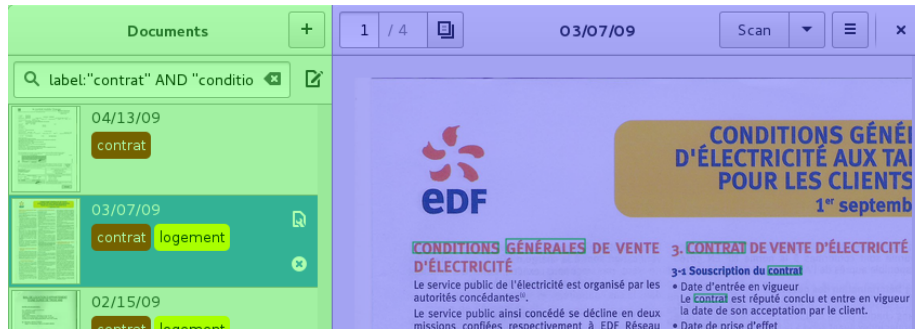


Figure 1: Startbildschirm

Die Oberfläche von Paperwork teilt sich in zwei Bereiche auf: Auf der linken (grün hervorgehobenen) Seite befindet sich eine Liste aller Dokumente, sortiert nach Datum. Auf der rechten (blauen) Seite wird das gerade ausgewählte Dokument angezeigt.

Du kannst Dokumente aus verschiedenen Quellen importieren, abhängig vom angeschlossenen Gerät: Flachbettscanner, Dokumentenscanner mit Einzug, Digitalkamera usw. Du hast keinen Scanner zu Hause? du kannst auch den Scanner bei der Arbeit verwenden – Paperwork importiert ohne Weiteres auch bereits existierende PDF- und Bilddateien.

## 2 Finden

Finde ganz einfach, wonach du suchst: Tippe ein paar Schlüsselworte ins Suchfeld und die Dokumentenliste zeigt dir nur noch die relevanten Dateien an.

Hier passiert die Magie: Paperwork verwendet optische Zeichenerkennung (engl.: *optical character recognition*, OCR), um deine Dokumente in einfache, durchsuchbare Textdateien umzuwandeln.

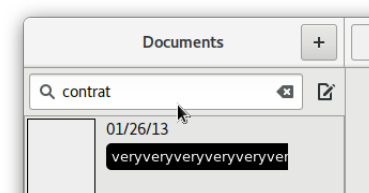


Figure 2: Suchfeld

### 3 Exportieren

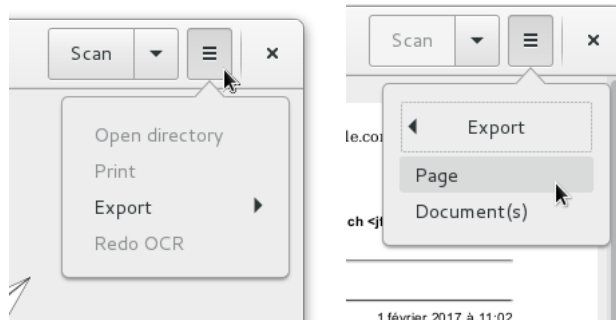


Figure 3: Export-Menü

Manchmal wirst du ein Dokument aus Paperwork exportieren wollen, um es jemandem zu senden. Verschiedene Formate werden unterstützt: .pdf, .jpg, .txt usw. Oder natürlich Papier (setzt einen Drucker voraus, nicht im Lieferumfang enthalten).

### 4 Labels und zusätzliche Schlüsselworte

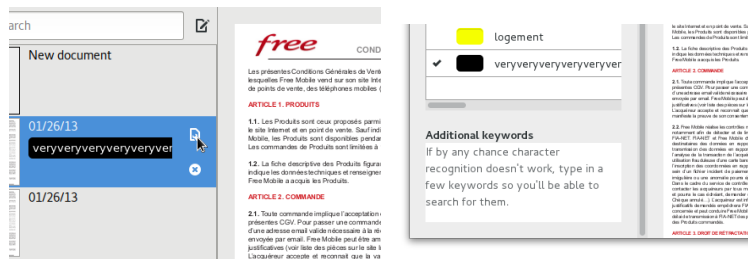


Figure 4: Labels und zusätzliche Schlüsselworte

Du hast eine wichtige E-Mail beantwortet und willst sie im Blick behalten? Das eingescannte Dokument war so unlesbar, dass Paperwork einige der enthaltenen Schlüsselworte gar nicht erkennen konnte? Füge eigene Schlüsselworte hinzu, damit dir nichts entgeht!

Du willst deine Dokumente noch gründlicher organisieren? Dann nutze Labels. Jedes Label hat seine eigene Farbe. Mit der Zeit wird Paperwork lernen, welche

Labels an welches Dokument gehören und sie beim Erfassen neuer Dokumente selbstständig ergänzen<sup>1</sup>.

## 5 Deine ersten Dokumente

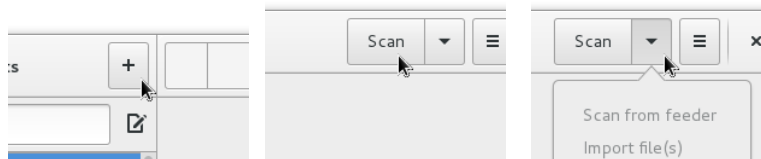


Figure 5: Neues Dokument, scannen und importieren

Klick auf den „+“-Knopf, dann auf den „Scan“-Button und das war's. Damit kannst du bereits die Hauptfunktionen von Paperwork. Du kannst mit der Benutzung direkt starten, indem du das erste Dokument hinzufügst.

## 6 Mehr Hilfe benötigt?

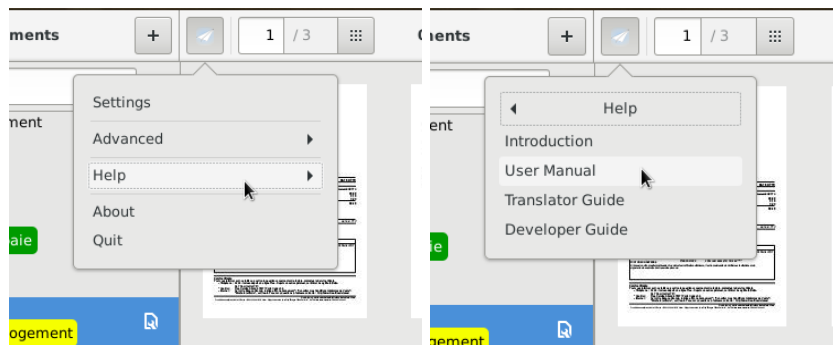


Figure 6: Das Paperwork-Handbuch aufrufen

Wenn du mehr Hilfe benötigst, schau ins ausführliche Handbuch. Du findest es im Menü „Hilfe“ von Paperwork.

Wir hoffen, dass dir dieses Stück Software Freude bereiten wird. Wenn du Paperwork magst, [sag es uns](#) – und wenn nicht, verrat uns, [warum nicht](#)!

<sup>1</sup>Die automatisch ergänzten Labels basieren auf dem Text des jeweils gescannten Dokuments. Bei Dokumenten ohne Text (z. B. Fotos) wird das automatische Ergänzen nicht funktionieren.

