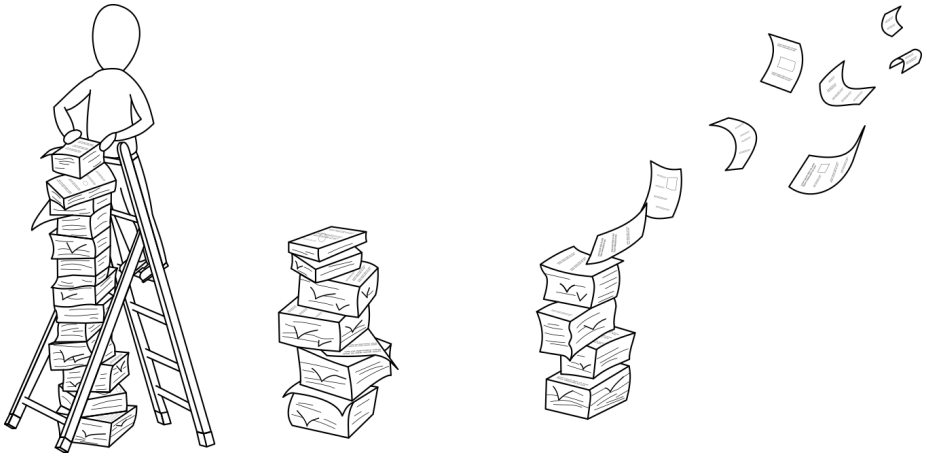
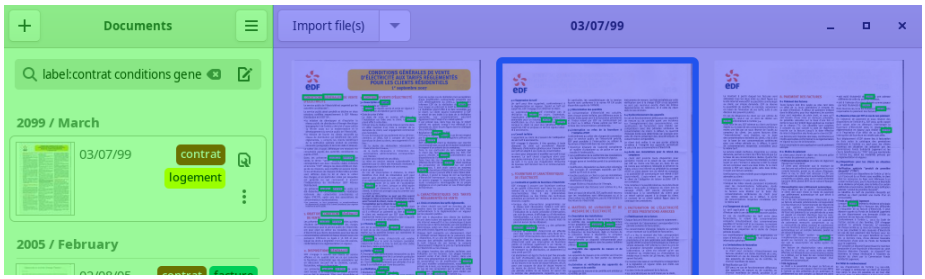
Willkommen bei Paperwork!



Sie treiben Sie in den Wahnsinn: Der Handyanbieter, die Bank, die Schule Ihrer Tochter, der Tierarzt Ihres Hundes, selbst Ihr Internetanbieter. Es scheint, als wollten sie Sie in einer Flut aus Papier ertränken. Dokumente, die Sie lesen, sortieren und deren Inhalt Sie sich merken sollen. Nur für den Fall, dass Sie sie später noch mal brauchen - die meisten brauchen Sie allerdings so bald nicht wieder und Sie verschenken Ihre Energie völlig umsonst.

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

1 Dokumente und Seiten

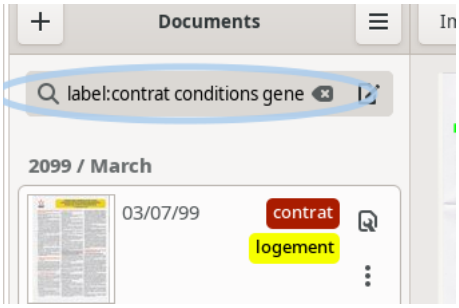


Die Oberfläche von Paperwork teilt sich in zwei Bereiche auf: Auf der linken (grün hervorgehobenen) Seite befindet sich eine Liste aller Dokumente, sortiert nach Datum. Auf der rechten (blauen) Seite wird das gerade ausgewählte Dokument angezeigt.

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

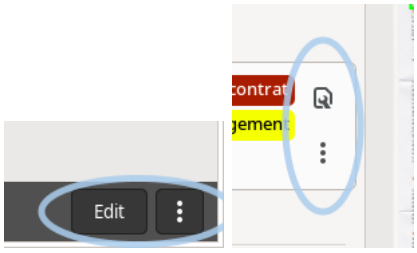
2 Suchen

Finden Sie was Sie brauchen, wenn Sie es brauchen: Tippen Sie ein paar Schlüsselworte ins Suchfeld ein und die Dokumentenliste zeigt nur noch die relevanten Dateien an. Hier passiert die Magie: Paperwork verwendet optische Zeichenerkennung (engl.: optical character recognition, OCR), um Ihre Dokumente in einfache, durchsuchbare Textdateien umzuwandeln.

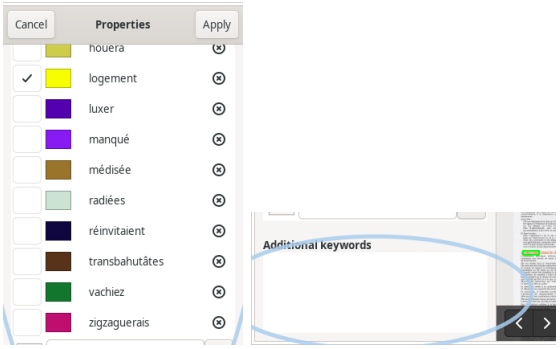


3 Exportieren

Manchmal werden Sie 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).



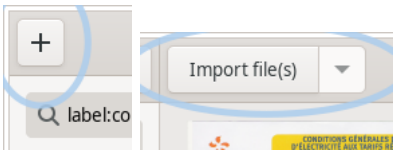
4 Labels und zusätzliche Schlüsselworte



Sie haben eine wichtige E-Mail beantwortet und möchten sie im Blick behalten? Das eingescannte Dokument war so unlesbar, dass Paperwork einige der enthaltenen Schlüsselworte gar nicht erkennen konnte? Fügen Sie eigene Schlüsselworte hinzu, damit Ihnen nichts entgeht! Alle hinzugefügten Wörter werden suchbar, als ob sie auf dem gescannten Dokument stehen.

Sie möchten Ihre Dokumente noch gründlicher organisieren? Verwenden Sie 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.

5 Ihre ersten Dokumente

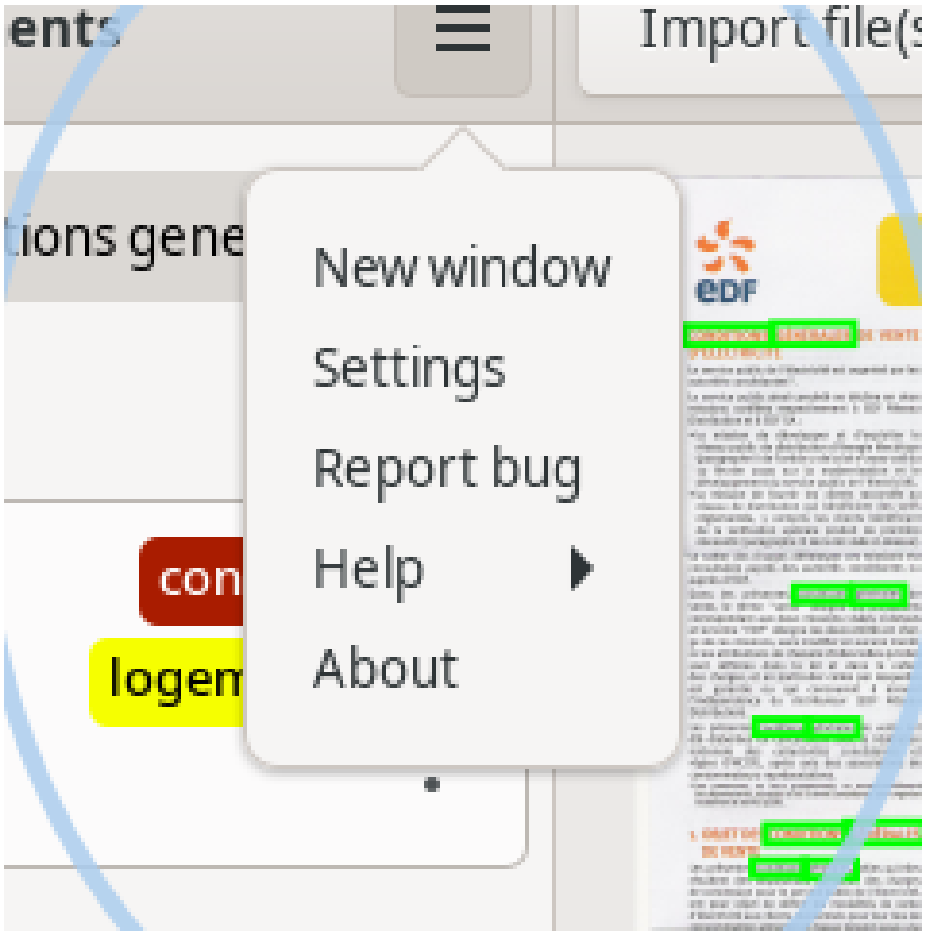


Klicken Sie auf den +-Knopf, auf den »Scan«-Knopf und das war's. Damit kennen Sie bereits die Hauptfunktionen von Paperwork. Sie können mit der Benutzung direkt starten, indem Sie das erste Dokument hinzufügen.

Dieses Dokument wird automatisch aus Ihrer Dokumentenliste verschwinden,

sobald Sie Ihr erstes Dokument erstellt oder importiert haben.

6 Benötigen Sie mehr Hilfe?



Wenn Sie mehr Hilfe benötigen, lohnt sich ein Blick ins ausführliche Handbuch. Sie finden es im Menü »Hilfe« von Paperwork.

Wir hoffen, dass dieses Stück Software Ihnen Freude bereiten wird. Wenn Sie Paperwork magst, sagen Sie es uns – und wenn nicht, sagen Sie uns uns, warum nicht!