

# Docu-Assistent – Benutzerhandbuch

**Bitte lesen Sie dieses Dokument in Ruhe durch.**

In wenigen Minuten erhalten Sie einen klaren Überblick über die wichtigsten Funktionen des Docu-Assistent und darüber, wie Sie die Software im Alltag effizient nutzen.

---

## 1. Zweck des Programms

Der **Docu-Assistent** ist ein lokales Programm zum **Durchsuchen von Dokumenten, Ordnern und Dateiinhalten**.

Die Software erstellt aus einem ausgewählten Verzeichnis einen Suchindex. Dadurch können Sie später schnell nach Begriffen, Dateinamen oder Ordernamen suchen, ohne sich manuell durch viele Verzeichnisse arbeiten zu müssen.

### Typische Einsatzbereiche

- Projektdokumentationen
  - technische Notizen
  - Wissenssammlungen
  - Textarchive
  - Quelltextbestände
  - E-Mail-Archive
- 

## 2. Grundprinzip

Der Docu-Assistent arbeitet in zwei Schritten:

| Schritt            | Beschreibung                                                                                    |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Indexierung</b> | Das Programm liest Ordner, Dateien und Inhalte ein und erstellt daraus einen Suchindex.         |
| <b>Suche</b>       | Sie durchsuchen den Index nach Begriffen, Dateinamen oder Ordern und erhalten passende Treffer. |

### Wichtig:

Ihre Dateien und Ordner bleiben dabei **unverändert**.

Der Docu-Assistent arbeitet **ausschließlich lesend**.

---

## 3. Bedienung im Überblick

Die Software ist für eine einfache und schnelle Bedienung ausgelegt.

Sie können den Docu-Assistent:

- mit der **Maus**
- oder vollständig mit der **Tastatur**

bedienen.

Viele häufig verwendete Funktionen lassen sich direkt über Tastenkombinationen ausführen. Eine vollständige Übersicht finden Sie in Abschnitt 8.

---

## 4. Unterstützte Dateiformate

Der Docu-Assistent kann Inhalte aus folgenden Dateitypen indexieren:

| Format      | Bedeutung                      |
|-------------|--------------------------------|
| <b>TXT</b>  | einfache Textdateien           |
| <b>MD</b>   | Markdown-Dateien               |
| <b>PDF</b>  | PDF-Dokumente                  |
| <b>ODT</b>  | LibreOffice-Writer-Dokumente   |
| <b>ODS</b>  | LibreOffice-Calc-Dateien       |
| <b>DOCX</b> | Textdokumente im Office-Format |
| <b>XLSX</b> | Tabellen im Office-Format      |
| <b>EML</b>  | E-Mail-Dateien                 |

---

## 5. Indexierung einrichten

Bevor Sie suchen können, muss der gewünschte Datenbestand zuerst indexiert werden.

### 5.1 Verzeichnis auswählen

Wählen Sie den Ordner aus, den der Docu-Assistent durchsuchen soll.

Dieses Verzeichnis bildet die Grundlage für alle späteren Suchvorgänge.

### 5.2 Was bei der Indexierung passiert

Während der Indexierung werden:

- Ordnerstrukturen erfasst
- Dateien registriert
- Dateiinhalte ausgelesen
- Suchdaten aufgebaut

Je nach Anzahl und Größe der Dateien kann dieser Vorgang etwas Zeit in Anspruch nehmen.

### 5.3 Erster Start

Beim ersten Start der Anwendung wird automatisch der **Einstellungsdialog** angezeigt.

Dort legen Sie fest:

- **welches Verzeichnis indexiert werden soll**
- **wo die indexierten Dateiinhalte gespeichert werden sollen**

### 5.4 Index aktualisieren

Wenn Dateien neu hinzugekommen sind, geändert wurden oder gelöscht wurden, sollte der Index aktualisiert werden.

Dabei werden:

- neue Dateien neu aufgenommen
- geänderte Dateien aktualisiert
- gelöschte Dateien aus dem Index entfernt

Die Aktualisierung starten Sie über:

- **Menü:** Suchen → Index aktualisieren

- **Tastenkürzel:** F5

## 5.5 Empfehlung zum Speicherort

Speichern Sie die indexierten Dateiinhalte möglichst auf einem **schnellen lokalen Datenträger**.

Das verbessert die Geschwindigkeit bei der Suche deutlich.

---

## 6. Suchen mit dem Docu-Assistent

Der Docu-Assistent unterstützt verschiedene Arten der Suche.

### 6.1 Suche im Dateiinhalt

Verwenden Sie dieses Feld, wenn Sie nach Begriffen suchen möchten, die **im Inhalt einer Datei** vorkommen.

Beispiele:

- ein Projektname
- eine Vertragsnummer
- ein Fehlercode
- ein bestimmter Textauszug

### 6.2 Suche nach Verzeichnis oder Dateiname

Verwenden Sie dieses Feld, wenn Sie nach Begriffen suchen möchten, die **im Ordernamen oder Dateinamen** vorkommen.

Beispiele:

- Rechnung
- Protokoll
- Projekt A
- 2025

### 6.3 Beide Sucharten kombinieren

Sie können beide Suchfelder gleichzeitig verwenden.

So können Sie zum Beispiel nach Dateien suchen,

- deren **Inhalt** einen bestimmten Begriff enthält
- und deren **Dateiname oder Ordnername** ebenfalls bestimmte Kriterien erfüllt

### 6.4 Grundregeln für die Suche

| Suchziel                              | Vorgehen                                                        |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Nur im Dateiinhalt suchen             | Nur das Feld für Dateiinhalt ausfüllen                          |
| Nur nach Dateiname oder Ordner suchen | Nur das Feld für Verzeichnis/Dateiname ausfüllen                |
| Beides kombinieren                    | Beide Felder ausfüllen und die gewünschte Verknüpfung auswählen |

### 6.5 Suchprofile

Suchkriterien können als **Profil** gespeichert werden.

Das ist besonders praktisch, wenn Sie dieselben Suchabfragen regelmäßig verwenden.

Mit Profilen können Sie:

- Suchabfragen speichern
- Suchabfragen später erneut laden

- wiederkehrende Recherchen schneller durchführen
- 

## 7. Suche ausführen und Treffer verwenden

### 7.1 Suche starten

Nachdem Sie die gewünschten Suchkriterien eingegeben haben, starten Sie die Suche über:

- **Menü:** Suche → Suchen
- **Tastenkürzel:** F3

### 7.2 Trefferliste

Die Suchergebnisse werden in einer Tabelle im unteren Bereich des Programmfensters angezeigt.

Wenn möglich, sortiert das Programm die Treffer nach **Relevanz**.  
Die wahrscheinlich passendsten Ergebnisse stehen dann weiter oben.

### 7.3 In der Trefferliste navigieren

Nach der Suche erhält die Trefferliste automatisch den Fokus.

Sie können daher sofort mit der Tastatur weiterarbeiten:

- **Pfeil nach oben / unten**
- **Bild auf / Bild ab**

### 7.4 Datei öffnen

Um eine Datei aus der Trefferliste zu öffnen, haben Sie mehrere Möglichkeiten:

- über „Datei → Datei öffnen“
- mit **Strg+O**
- per **Doppelklick**
- durch Markieren des Eintrags und Drücken der **Eingabetaste**

### 7.5 Sortierung ändern

Sie können festlegen, nach welcher Spalte die Trefferliste sortiert werden soll.

Zusätzlich können Sie wählen, ob die Sortierung:

- **aufsteigend**
- oder **absteigend**

erfolgt.

---

## 8. Tastaturbedienung

Die Arbeit mit der Tastatur ist oft schneller als die Bedienung mit der Maus.  
Deshalb unterstützt der Docu-Assistant zahlreiche Tastenkombinationen.

| Tastenkombination      | Funktion                                                   |
|------------------------|------------------------------------------------------------|
| F2                     | Einstellungsdialog öffnen                                  |
| F3                     | Suche starten                                              |
| F5                     | Index aktualisieren                                        |
| Strg+O                 | Ausgewählte Datei öffnen                                   |
| Strg+S                 | Aktuelles Suchprofil speichern                             |
| Strg+U                 | Aktuelles Suchprofil unter neuem Namen speichern           |
| Strg+Q                 | Programm beenden                                           |
| Alt+P                  | Profilauswahl aktivieren                                   |
| Alt+A                  | Feld „Suchkriterien für Dateiinhalt“ aktivieren            |
| Alt+V                  | Feld „Suchkriterien für Verzeichnis/Dateiname“ aktivieren  |
| Alt+K                  | Feld „Kombination der Suchkriterien“ aktivieren            |
| Alt+C                  | Trefferliste aktivieren                                    |
| Eingabetaste           | Ausgewählte Datei öffnen                                   |
| PfeilUnten , PfeilOben | Zeilenweise in der Trefferliste navigieren                 |
| BildUnten , BildOben   | Seitenweise in der Trefferliste navigieren                 |
| Strg+Umschalt+C        | Pfad der ausgewählten Datei in die Zwischenablage kopieren |

## Befehle über die Menüleiste aufrufen

Viele Befehle können auch über die Menüleiste ausgeführt werden.

Dazu drücken Sie:

Alt + unterstrichener Buchstabe

Beispiel für „**Profil löschen**“:

Alt+D, dann L

## 9. Vordefinierte Suchbeispiele verwenden

Im Docu-Assistent sind bereits Beispiele für Suchprofile enthalten.

So können Sie diese ansehen und testen:

1. Wählen Sie oben im Programmfenster ein vorhandenes **Profil** aus.
2. Sehen Sie sich die eingetragenen Suchkriterien an.
3. Beachten Sie die Hinweise in Klammern.
4. Starten Sie die Suche und prüfen Sie die Ergebnisse.

Diese Beispiele helfen Ihnen dabei, die Suchlogik des Programms schnell kennenzulernen.

## 10. Praktische Hinweise

### Gute Suchergebnisse erzielen Sie, wenn Sie:

- möglichst eindeutige Suchbegriffe verwenden
- bei Bedarf Dateiinhalt und Dateiname kombinieren
- den Index regelmäßig aktualisieren

- häufig genutzte Suchabfragen als Profil speichern

## Die Suche kann langsamer sein, wenn:

- sehr große Datenmengen indexiert wurden
  - der Index auf einem langsamen Datenträger gespeichert ist
  - der Index längere Zeit nicht aktualisiert wurde
- 

## 11. Schnellstart

| Schritt | Was zu tun ist                                         |
|---------|--------------------------------------------------------|
| 1       | Programm starten                                       |
| 2       | Zu indexierendes Verzeichnis festlegen                 |
| 3       | Speicherort für die indexierten Dateiinhalte festlegen |
| 4       | Indexierung durchführen                                |
| 5       | Suchbegriffe eingeben                                  |
| 6       | Suche mit F3 starten                                   |
| 7       | Trefferliste prüfen und gewünschte Datei öffnen        |