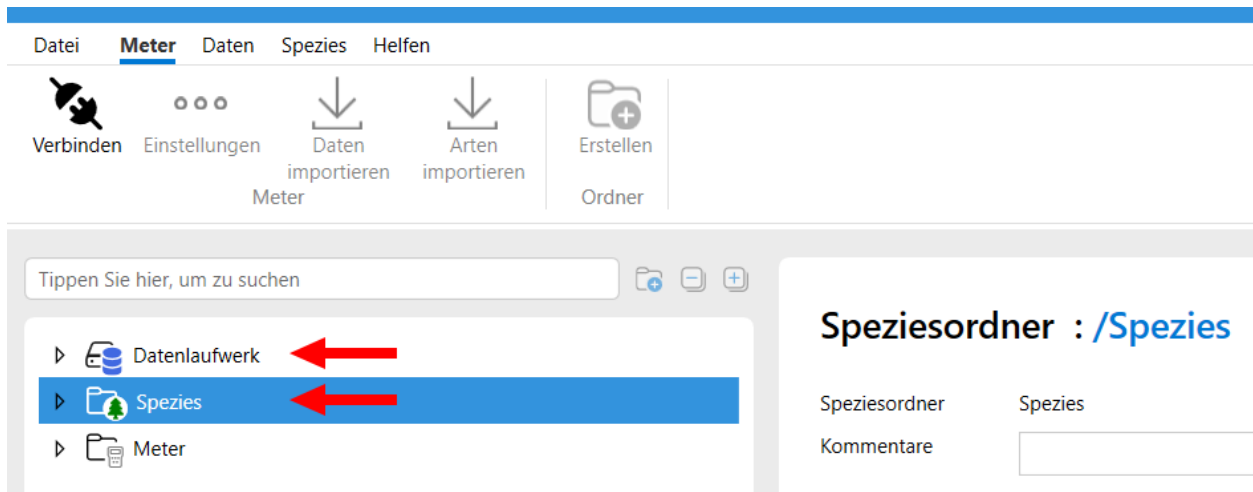


# Best Practices für die Ordnerstruktur

## Organisation ist der Schlüssel zum Erfolg

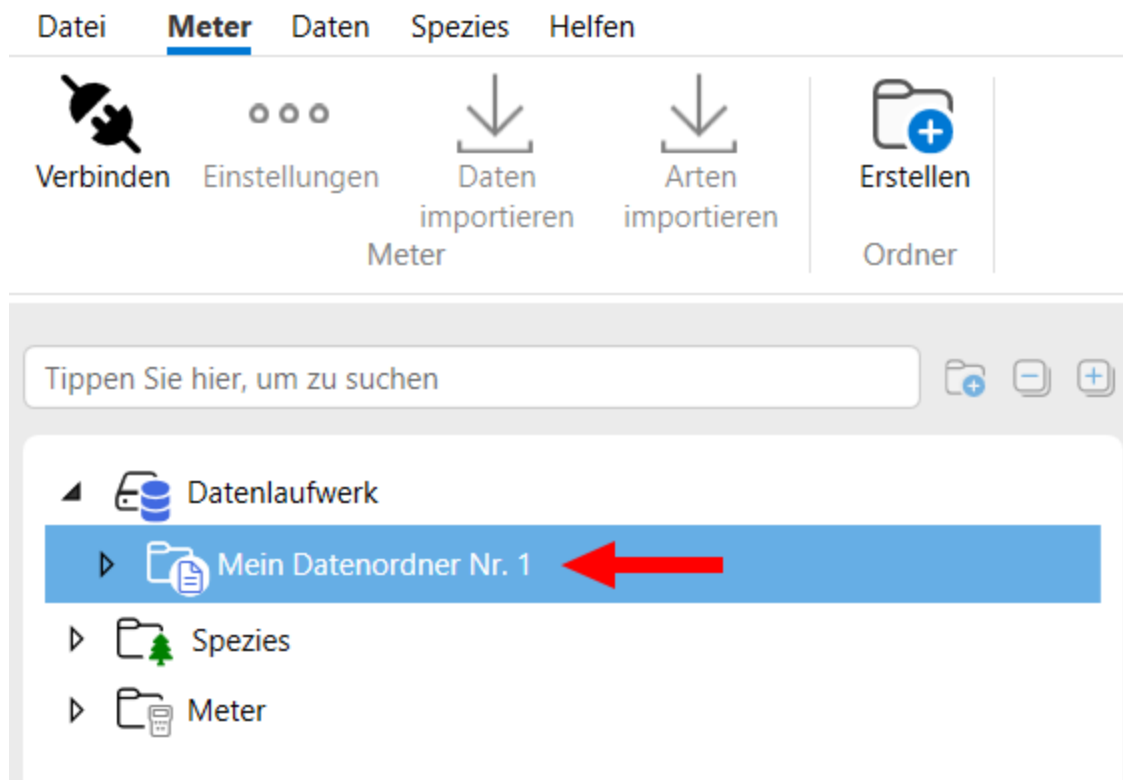
Die effektive Organisation Ihrer Daten optimiert Ihre Arbeitsabläufe. Dieses Dokument enthält praktische Tipps zur effizienten Strukturierung Ihrer Daten- und Artenlistenordner.



## Datenspeicherordner (Standardkonfiguration)

- Das Datenlaufwerk, das sich im linken Fensterbereich befindet, speichert importierte Daten vom Feuchtigkeitsmessgerät L5300, dem Digitalen Feuchtigkeitsmessgerät L622 und der Holzstapelsonde L722.
- Durch Ausklappen des Datenlaufwerks wird der Standardordner „Mein Datenordner Nr. 1“ angezeigt.
- In diesem Ordner werden die einzelnen Messwerte zur einfacheren Datenverwaltung in Gruppen organisiert.
- Die Ordner können nach Bedarf umbenannt, gelöscht, kopiert oder verschoben werden.

\* Daten werden über ein Feuchtigkeitsmessgerät L622 oder L5300 in WoodStat Pro importiert. Weitere Details finden Sie in der Schnellstart-Anleitung oder im Benutzerhandbuch.

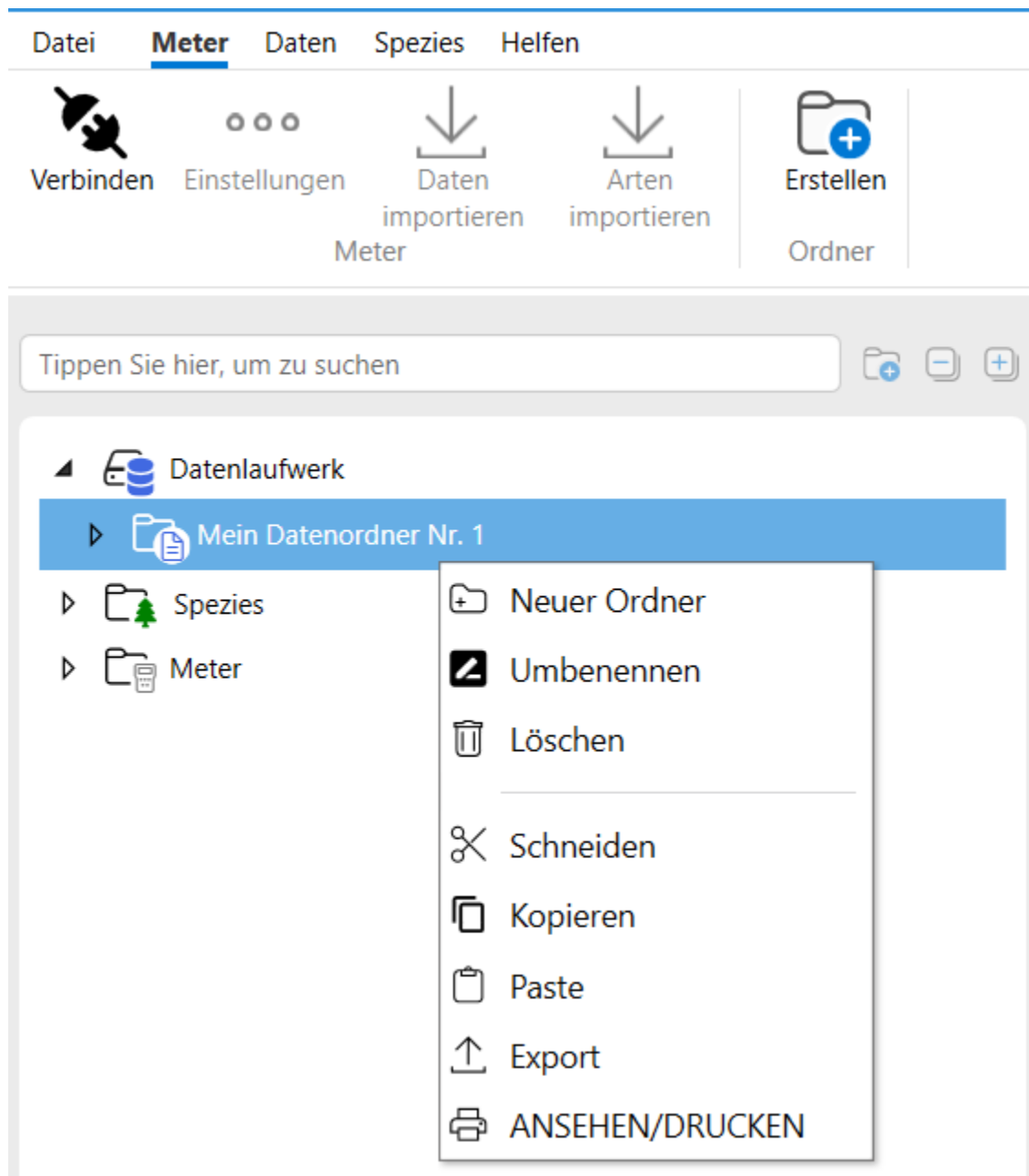


## Anpassen von WoodStat Pro-Datenordnern

Um Änderungen vorzunehmen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Zielordner und wählen eine der folgenden Optionen:

- **Neuer Ordner** – Erstellt einen Unterordner unter dem ausgewählten Ordner.
- **Umbenennen** – Benennt den Ordner zur besseren Organisation um.
- **Löschen** – Entfernt den Ordner endgültig.
- **Ausschneiden** – Verschiebt den Ordner und seinen Inhalt in die Zwischenablage, um ihn an anderer Stelle wieder einzufügen.
- **Einfügen** – Fügt einen zuvor ausgeschnittenen Ordner als Unterordner an dem ausgewählten Ort ein.
- **Exportieren** – Speichert die Daten des Ordners als Excel-Datei in Ihrem System.

- **Anzeigen/Drucken** – Ermöglicht es den Benutzern, die Daten im Ordner schnell anzuzeigen und auszudrucken.



## Aussagekräftige Ordernamen erstellen

Verwenden Sie bei der Erstellung oder Umbenennung von Ordnern eindeutige, spezifische Namen, die einen Zusammenhang herstellen. Zum Beispiel:

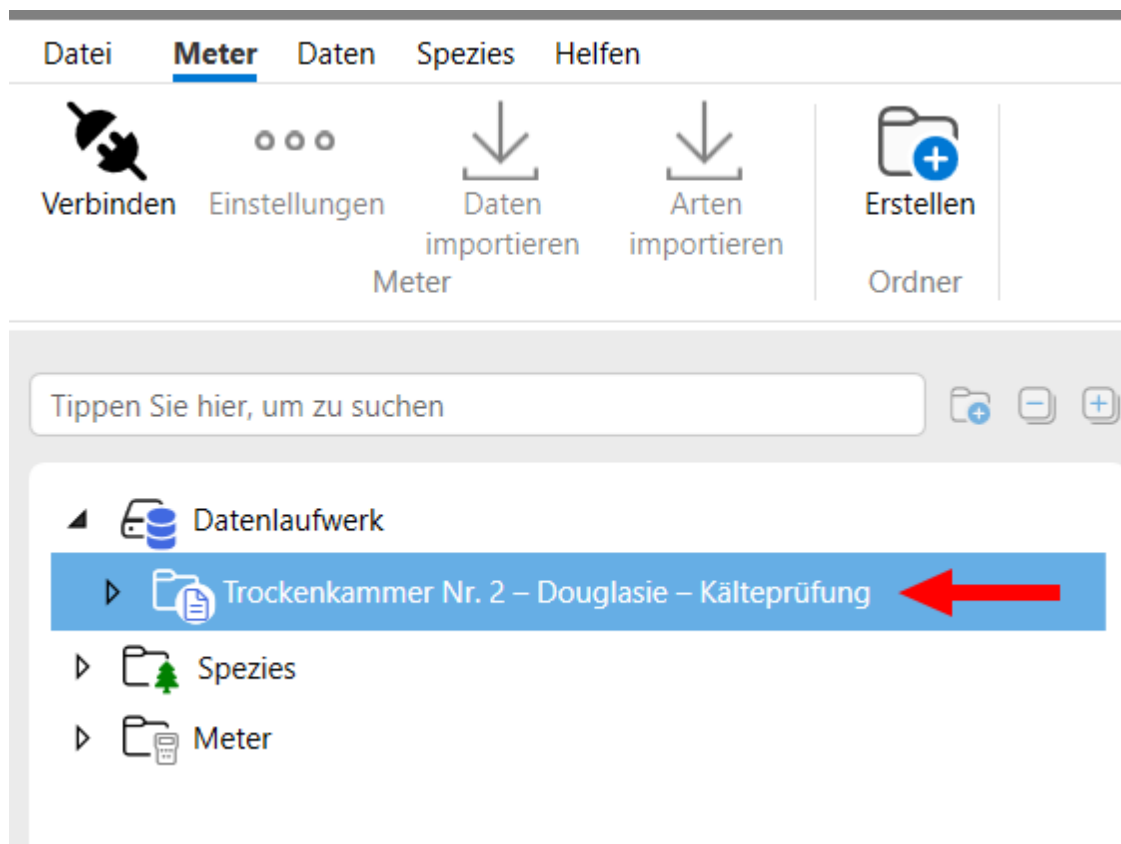
- „Trockenkammer Nr. 2 – Charge 4 von 5“

- „Trockenkammer Nr. 1 – Kälteprüfung 053024-0900“
- „Mark Stevens – QC-Check nach Hobel“

### Vermeiden Sie unspezifische Namen wie z. B.:

- „Larry Stevens“
- „Mein Messgerät“
- „Sägewerksdaten“

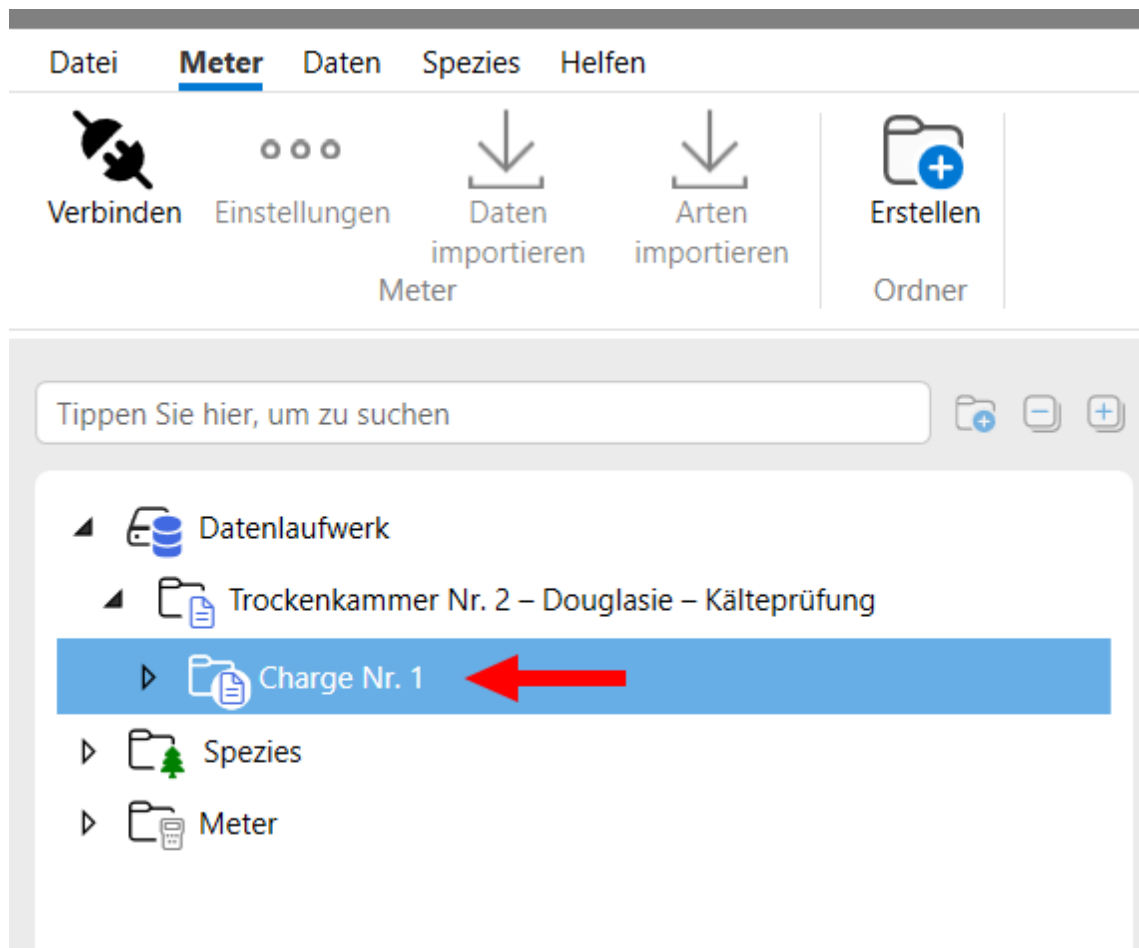
*Beispiel:* Der Ordner mit dem Namen „Mein Datenordner Nr. 1“ wurde umbenannt in „Trockenkammer Nr. 2 – Douglasie – Kälteprüfung“.



### Bessere Organisation durch Verwendung von Unterordnern

- Verbessern Sie die Datenverwaltung durch die Erstellung von Unterordnern innerhalb bestehender Ordner.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Zielordner (z. B. „Trockenkammer Nr. 2 – Douglasie – Kälteprüfung“) und wählen Sie „Neuer Ordner“.

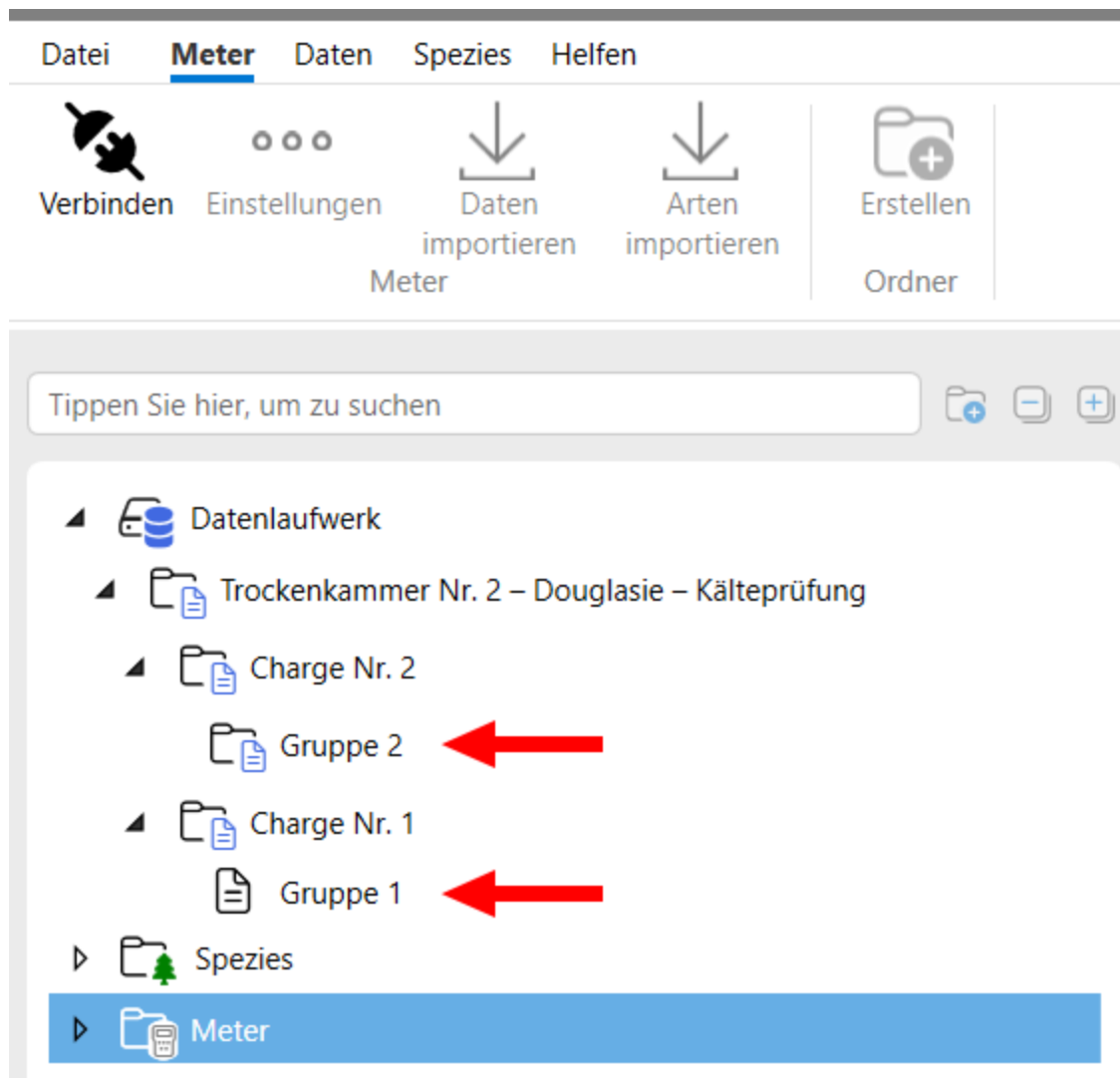
- Geben Sie einen aussagekräftigen Namen für den Unterordner an (z. B. „Charge Nr. 1“)



## Daten zu den Ordnern hinzufügen

Um Daten zu Ihren Ordnern hinzuzufügen, folgen Sie den Importanweisungen in der Schnellstart-Anleitung oder im Benutzerhandbuch.

- "In dem links gezeigten Beispiel wurde ein zweiter Ordner mit dem Namen „Charge Nr. 2“ erstellt.
- Die Daten wurden erfolgreich sowohl in „Charge Nr. 1“ als auch in „Charge Nr. 2“ hochgeladen. Die importierten Daten werden durch die roten Pfeile hervorgehoben."
- Die roten Pfeile im Beispiel kennzeichnen die Position der neu importierten Daten.



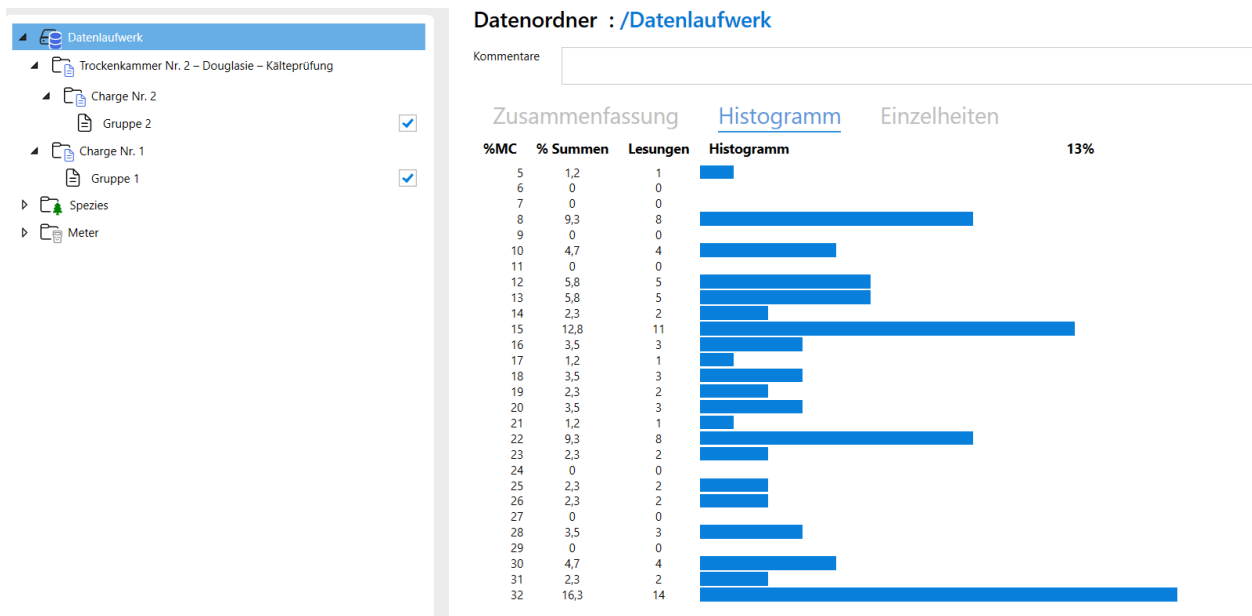
## Best Practices für die Organisation und Verwaltung von Daten

**Befolgen Sie diese Tipps, um Ihre Daten strukturiert und leicht zugänglich zu halten:**

- Importieren Sie Daten in Ordner statt direkt in das Datenlaufwerk.
- Aktivieren Sie „Automatische Sicherung“, um Datenverluste zu vermeiden.
- Verwenden Sie aussagekräftige Ordernamen, um die Übersichtlichkeit und Organisation zu verbessern.
- Verschieben Sie Daten und Ordner per Drag & Drop und passen Sie Ihr Layout an.
- Erstellen Sie während des Datenimports Ordner und Unterordner zur besseren Organisation.

- Wählen Sie die Zieldaten aus, bevor Sie einen Bericht erstellen: Wählen Sie das Datenlaufwerk, einen Ordner oder einen Unterordner.
- Überprüfen Sie Datendetails, Histogramme und Zusammenfassungen, bevor Sie einen Bericht fertigstellen.
- Verarbeiten Sie Daten effizient, indem Sie Berichte erstellen und diese dann per E-Mail versenden oder speichern.
- Sichern Sie wichtige Daten, indem Sie sie exportieren.
- Löschen Sie Daten nach der Verarbeitung, um Ihren Arbeitsbereich übersichtlich zu halten.

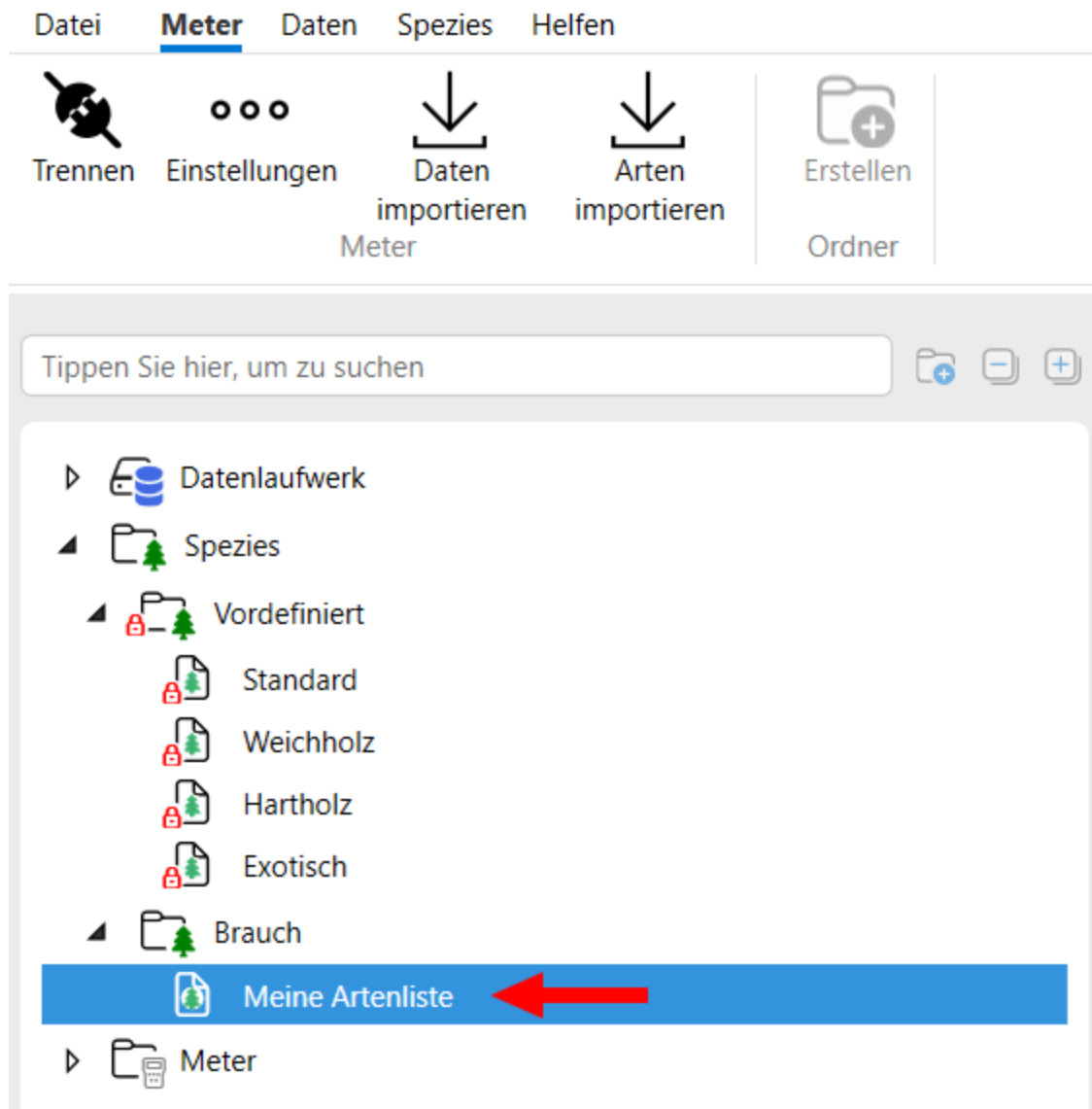
\* Im Screenshot rechts wurde das Datenlaufwerk ausgewählt, bevor ein Bericht erstellt wurde. Wenn ein Bericht erstellt würde, würde er Daten aus allen Ordnern und Unterordnern enthalten.



## Benutzerdefinierter Ordner für die Artenliste (Standardkonfiguration)

### Standardkonfiguration des benutzerdefinierten Ordners für die Artenliste:

- Der Ordner „Benutzerdefiniert“ unter dem Ordner „Arten“ kann eine oder mehrere benutzerdefinierte Artenlisten enthalten.
- Im Screenshot rechts ist eine Beispiel-Artenliste mit dem Titel „Meine Artenliste Nr. 1“ enthalten. Diese Liste kann nach Bedarf verwendet, umbenannt oder gelöscht werden.



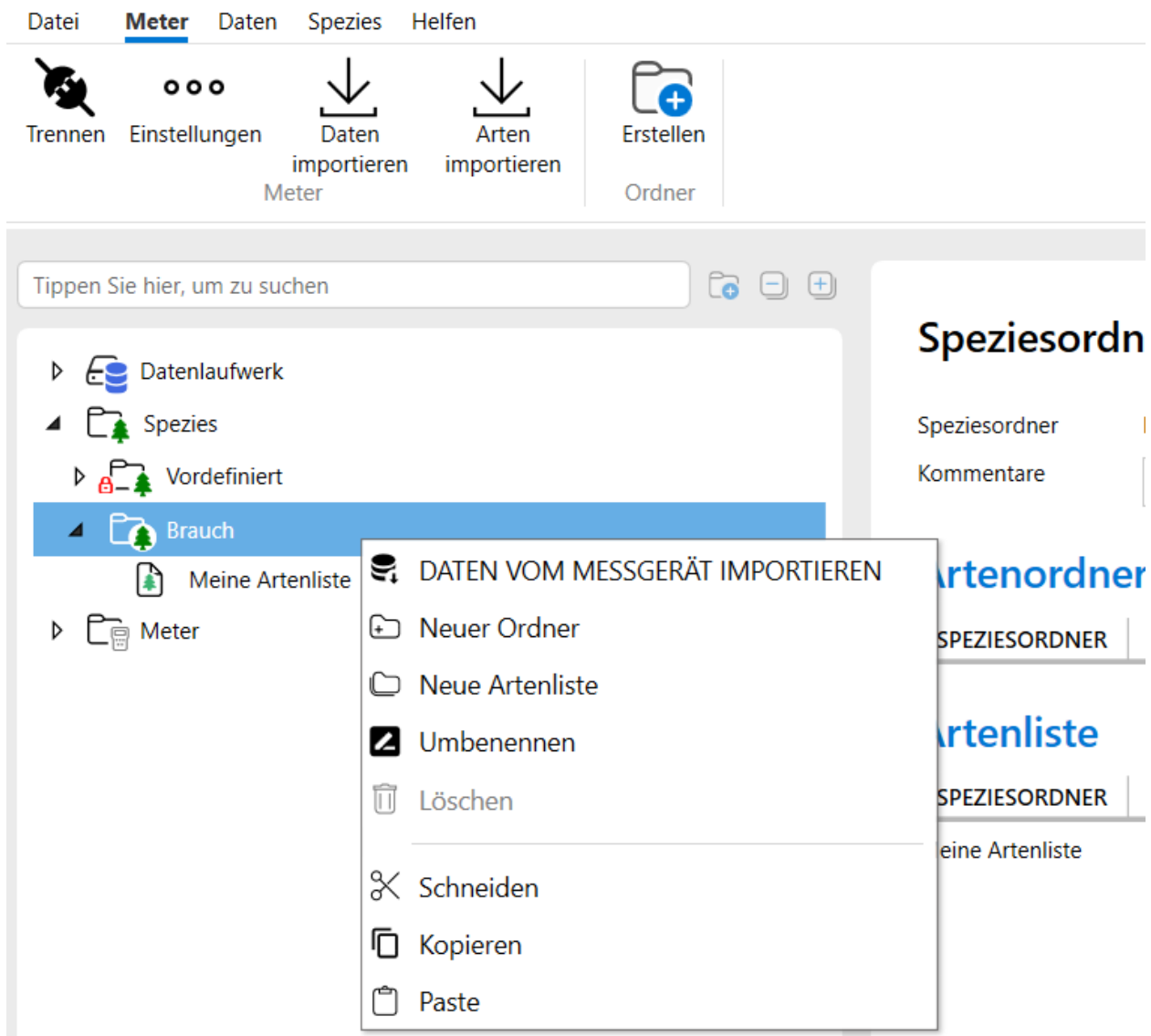
## Änderungen an der benutzerdefinierten Ordnerstruktur vornehmen

### Anpassen der benutzerdefinierten Ordnerstruktur:

- Um die verfügbaren Aktionen anzuzeigen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner „Benutzerdefiniert“ unter dem Ordner „Arten“.
- Die verfügbaren Optionen sind dieselben wie für Datenordner, mit zwei zusätzlichen Aktionen:



- **Arten vom Messgerät importieren** – Importiert Artendaten von einem verbundenen Messgerät als neue Liste in den Ordner „Benutzerdefiniert“.
- **Neue Artenliste** – Erstellt eine neue, leere benutzerdefinierte Artenliste.

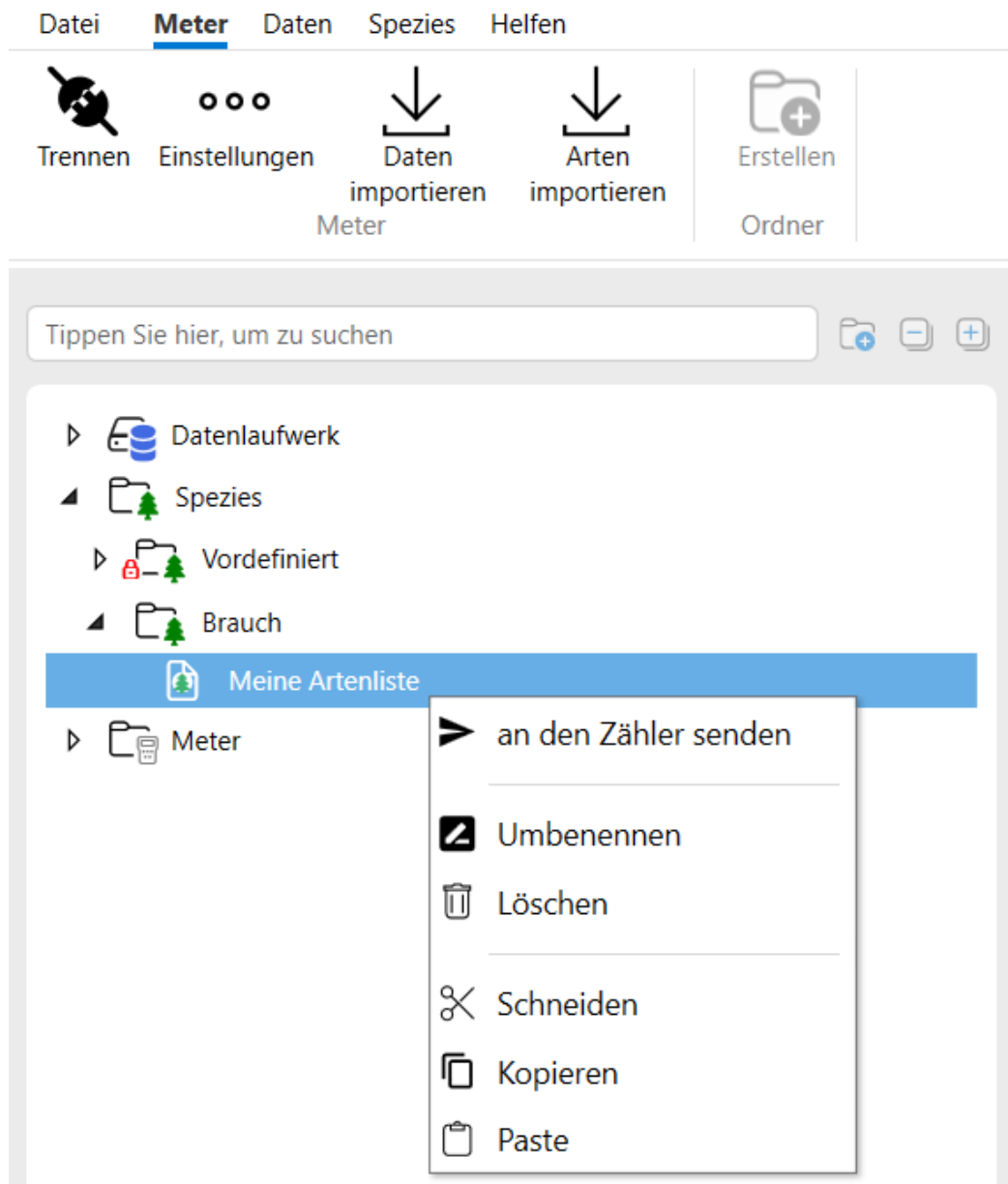


## Änderungen an einer Artenliste vornehmen

**Anpassen einer Artenliste:**

- Um eine Liste der möglichen Aktionen zu sehen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Liste unter dem Ordner „Benutzerdefiniert“.
- Die Aktionen sind identisch mit den zuvor für die Datenordner aufgelisteten Aktionen, mit Ausnahme der folgenden:
  - An Messgerät senden – Wenn Sie diese Aktion auswählen, wird die ausgewählte Artenliste an ein verbundenes Messgerät exportiert.

*\*Der Ordner „Vordefiniert“ und sein Inhalt können nicht geändert werden.*



## Hinzufügen von aussagekräftigen Namen zu Artenordnern und -listen\*

- Erstellen Sie aussagekräftige Namen für Ordner und Artenlisten..
- Fügen Sie Arten zu Ihren Listen hinzu. Weitere Informationen über das Hinzufügen von Arten finden Sie im Handbuch.
- In dem Screenshot rechts wurden Douglasie und Hemlocktanne zu einer Artenliste mit dem Namen „Weichhölzer“ hinzugefügt.

\* Vordefinierte Artenlisten können nicht umbenannt werden.

The screenshot shows the 'Meter' application interface. The top menu bar includes 'Datei', 'Meter', 'Daten', 'Spezies', and 'Helfen'. Below the menu is a toolbar with icons for 'Trennen', 'Einstellungen', 'Daten importieren', 'Arten importieren', 'Erstellen', and 'Ordner'. The main window has a search bar at the top with the placeholder text 'Tippen Sie hier, um zu suchen'. On the left is a tree view of the file system. The 'Spezies' folder is expanded, showing subfolders like 'Vordefiniert', 'Brauch', 'West Coast Operations', and 'Weichholz'. The 'Weichholz' folder is selected and highlighted in blue. On the right side of the window, the 'Artenliste : /Spezies,' panel is visible. It shows the 'Artenliste' as 'Weichholz' with 'Anzahl der Arten' set to '2'. Below this is a table with two columns: 'NAME' and 'SG'. The table contains two entries: 'Douglasie' with a value of '0,48' and 'Hemlocktanne' with a value of '0,45'. The 'Hemlocktanne' row is highlighted in blue. A red arrow points from the 'Weichholz' folder in the tree view to the 'Hemlocktanne' row in the table. Below the table, there is a text input field for 'Kommentare' and a blue link that says 'Doppelklick zum Hinzufügen'.

Artenliste : /Spezies,

Artenliste Weichholz  
Anzahl der Arten 2  
Kommentare

NAME	SG
Douglasie	0,48
Hemlocktanne	0,45

Doppelklick zum Hinzufügen

## Zusätzliche Best Practices für Artenlisten

- Verwenden Sie sowohl für Ordner als auch für Artenlisten aussagekräftige Namen, um die Organisation zu verbessern.

- Gruppieren Sie ähnliche Holzarten auf der Grundlage von Weich- und Harthölzern, geografischen Standorten oder Werken, um den Zugriff zu erleichtern.
- Optimieren Sie Ihren Arbeitsablauf, indem Sie je nach Bedarf mehrere Listen erstellen.
- Stellen Sie sicher, dass alle Messgeräte mit Ihren neuen Listen aktualisiert werden.
- Suchen Sie in den vordefinierten Listen nach Arten und ziehen Sie sie in Ihre benutzerdefinierten Listen.

(Auf dem Screenshot rechts sehen Sie ein Beispiel für das Hinzufügen von Pekannuss in eine neue Hartholzliste.)

\* „Vordefinierte“ Artenlisten können nicht umbenannt werden.

Datei
**Meter**
Daten
Spezies
Helfen

Trennen

Einstellungen

Daten importieren

Arten importieren

Erstellen Ordner

Tippen Sie hier, um zu suchen

Datenlaufwerk

Spezies

Vordefiniert

Standard

Weichholz

**Hartholz**

Exotisch

Brauch

West Coast Operations

East Coast Operations

Hartholz

Meter

Artenliste : /Spezies/Vord

Artenliste

Hartholz

Anzahl der Arten

73

Kommentare

NAME	SG	KOMMENTARE
Hckry,Mockrnt	0,72	
Hckry,Nutmeg	0,60	
Hckry,Pignut	0,75	
Hckry,Shagbrk	0,72	
Hckry,Shllbrk	0,69	
Hckry,Water	0,62	
<b>Hickory,Pecan</b>	<b>0,66</b>	
Holly,Americn	0,55	
Hophornbeam,E	0,70	