

DokumentenManager

Version 3.7 · Bedienungsanleitung

Persoenliche Dokumentenverwaltung fuer macOS

Detlef Volmer · tourendeddy.com

Entwickelt mit Claude (Anthropic)

Inhaltsverzeichnis

Nr.	Kapitel	S.
1.	Installation & erster Start	3
2.	Programmoberfläche im Überblick	3
3.	Dokumente anzeigen & navigieren	4
4.	Ansichten: Kachel, Premium & Liste	4
5.	Suchen & Filtern	5
6.	Tags vergeben & verwalten	5
7.	Tag-Panel (linke Leiste)	6
8.	Detail-Panel (rechte Leiste)	6
9.	KI-Analyse	7
10.	OCR — Text in gescannten PDFs	7
11.	Inbox — automatische Verarbeitung	8
12.	Regelwerk: Tags & Ordner	8
13.	Tag-Manager	9
14.	Status & Fälligkeitsdaten	9
15.	Ordner-Favoriten & Drag and Drop	10
16.	NAS-Synchronisation	10
17.	Menü-Übersicht	11
18.	Tastaturkürzel	11
19.	Datenspeicherung	12

1. Installation & erster Start

Installation

Öffne die Datei **DokumentenManager-arm64.dmg** (für M1/M2/M3/M4 Mac) und ziehe die App in den Programme-Ordner. Beim ersten Start erscheint eine Sicherheitswarnung:

- Systemeinstellungen → Datenschutz & Sicherheit → „Trotzdem öffnen“

Ordner öffnen

Klicke auf  **Ordner öffnen** oben in der Toolbar und wähle deinen Dokumentenordner. Der Ordner wird beim nächsten Start automatisch wieder geöffnet. Du kannst auch direkt einen NAS-Ordner wählen (unter /Volumes/).

Unterstützte Dateitypen

Typ	Endung	Vorschau	OCR	KI-Analyse
 PDF	.pdf	Ja	Ja	Ja
 Word	.docx / .doc	Icon	Nein	Nein
 LibreOffice	.odt	Icon	Nein	Nein
 Pages	.pages	Icon	Nein	Nein

2. Programmoberfläche im Überblick

Bereich	Funktion
Topbar	Suche, Ordner öffnen, Sync-Button, Menü (•••), Tags-Button
Tag-Panel (ganz links)	Bunte Tag-Wolke — passt sich automatisch an aktiven Ordner an
Seitenleiste	Favoriten, Bibliothek-Filter, Ordnerstruktur
Filter-Zeile	Aktive Tag-Filter als farbige Pills mit X zum Entfernen
Inhalt	Dokumente als Kacheln, Premium-Kacheln oder Liste
Detail-Panel (rechts)	Öffnet beim Klick — Vorschau, Tags, Notizen, Status, Aktionen

 Alle Panels sind ein-/ausklappbar. Der Zustand wird beim nächsten Start wiederhergestellt.

3. Dokumente anzeigen & navigieren

Sortierung

Standard: **Datum (neueste zuerst)**. Das Datum wird automatisch aus dem Dateinamen erkannt — z.B. erkennt die App in *2025.03.15_Rechnung.pdf* automatisch den 15. März 2025.

Bibliothek-Filter (linke Seitenleiste)

Filter	Zeigt
■ Alle Dokumente	Alle Dokumente im geöffneten Ordner
■ Letzte 30 Tage	In den letzten 30 Tagen hinzugefügte Dokumente
■ Ohne Tags	Dokumente ohne vergebene Tags
—■ Zuletzt bearbeitet	Die 10 zuletzt in der App bearbeiteten Dokumente
■ Duplikate	Mögliche Doppelte (gleicher Name, Größe oder OCR-Varianten)
■ Offen / In Bearbeitung	Alle Dokumente mit Status Offen oder In Bearbeitung
■ Überfällig	Dokumente mit überschrittenem Fälligkeitsdatum

Mehrfachauswahl

- ■ + Klick: einzelne Dokumente markieren
- ■ A: alle sichtbaren Dokumente auswählen

Bei Mehrfachauswahl erscheint eine Aktionsleiste unten: Verschieben, Tag hinzufügen, KI-Analyse, Löschen.

4. Ansichten: Kachel, Premium & Liste

Ansicht wechseln

In der Headerleiste gibt es drei Ansicht-Buttons:

- ■ Kachelansicht: kompakte Vorschaukacheln
- ■ Premium-Ansicht: große Vorschau mit farbigen Tag-Pills und Status-Punkt
- ■ Listenansicht: kompakte Zeilen

Der **Schieberegler** ■——■ in der Headerleiste passt die Kachelgröße stufenlos an.

Premium-Ansicht (■)

Zeigt immer **16 Dokumente pro Seite** für optimale Performance. Unten erscheint eine Navigation:

- < Zurück / Weiter > zum Blättern zwischen den Seiten
- Farbige Tag-Pills direkt auf der Karte sichtbar
- Status-Punkt oben links: ■ Offen, ■ In Bearbeitung, ■ Beahlt

■ Die Premium-Ansicht ist ideal für das schnelle visuelle Durchsuchen großer Dokumentenmengen.

5. Suchen & Filtern

Volltextsuche

Das Suchfeld oben durchsucht **Dateinamen und den Textinhalt** aller PDFs. Beim ersten Start wird automatisch ein Suchindex aufgebaut. Mit ... → ■ **Index neu aufbauen** kann der Index manuell erneuert werden.

Tag-Filter

Klick auf einen Tag in der Tag-Wolke oder Seitenleiste filtert die Dokumentenliste sofort. Aktive Filter erscheinen als farbige Pills in der Filter-Zeile:

- X an einem Pill: entfernt genau diesen Filter
- „Alle entfernen“: löscht alle aktiven Tag-Filter
- Mehrere Tags gleichzeitig: UND-Verknüpfung

6. Tags vergeben & verwalten

Tag hinzufügen

Dokument anklicken → Detail-Panel öffnet rechts → Im Feld „**Neuer Tag ...**“ tippen (Autocomplete schlägt vor)
→  Enter oder + drücken.

Tags bei mehreren Dokumenten

Mehrere Dokumente mit +Klick markieren → Aktionsleiste unten →  **Tag hinzufügen**.

Tag entfernen

Im Detail-Panel auf das X neben dem Tag klicken.

 Je konsequenter Tags vergeben werden, desto besser werden die KI-Vorschläge.

7. Tag-Panel (linke Leiste)

Klick auf  **Tags** in der Topbar öffnet/schließt das Tag-Panel. Der Zustand wird gespeichert.

- Bunte Tag-Wolke: Größe proportional zur Häufigkeit
- Ordner-Filter: beim Klick auf einen Ordner zeigt die Wolke nur Tags aus diesem Ordner
- Suchfeld: filtert die Tag-Wolke live
- Aktiver Tag: wird mit farbenem Rahmen hervorgehoben
- Klick auf Tag: filtert die Dokumentenliste

8. Detail-Panel (rechte Leiste)

Klick auf ein Dokument öffnet das Detail-Panel rechts. Es bleibt offen — einfach das nächste Dokument anklicken.

Element	Funktion
 Vorschau laden	PDF-Vorschau auf Knopfdruck (Leertaste öffnet in Vorschau.app)
Dateiname	Doppelklick zum Umbenennen — Endung bleibt automatisch erhalten
Fälligkeitsdatum	Datum für Zahlungsfristen etc. — rot wenn überfällig
Status-Buttons	 Offen /  In Bearbeitung /  Beahlt — nochmal klicken zum Aufheben
Tags	Anzeigen, hinzufügen (mit Autocomplete), entfernen
Notizen	Freier Text, wird automatisch gespeichert
 Vorschau.app	Dokument in macOS Vorschau öffnen
 Drucken	Öffnet Vorschau.app mit Druckdialog
 OCR	Erscheint bei gescannten PDFs ohne Text
 KI-Analyse	Tags und Zusammenfassung automatisch vergeben

Panel schließen: X Button oder ESC-Taste.

9. KI-Analyse

API Key einrichten (einmalig)

- ... → ■ Claude API Key ...
- Key von console.anthropic.com → API Keys → Create Key
- Key eingeben und speichern

Einzel analysieren

Im Detail-Panel auf ■ **KI-Analyse** klicken → bis zu 4 Tags + Zusammenfassung als Notiz.

Mehrere Dokumente analysieren

Mehrere mit ■+Klick markieren → Aktionsleiste → ■ **KI-Analyse**. Alle werden nacheinander analysiert.

Auto-Analyse

... → ■ **Auto-Analyse: Ein** — neue Dateien im geöffneten Ordner werden automatisch analysiert sobald sie erkannt werden.

■ Wenn ein Regelwerk mit erlaubten Tags definiert ist, wählt die KI ausschliesslich daraus.

10. OCR — Text in gescannten PDFs

Gescannte PDFs ohne Textinhalt werden automatisch erkannt. Im Detail-Panel erscheint dann ein gelber Hinweis ■■ **Dieses PDF enthält keinen Text** und der Button ■ **OCR — Text erkennen**.

Voraussetzung

Die Automator Schnellaktion „**PDF OCR**“ muss unter *~/Library/Services/PDF OCR.workflow* gespeichert sein (PDFScanner-Integration).

Ablauf

- Gescannte PDF anklicken → OCR-Button erscheint
- Button drücken → PDFScanner erstellt durchsuchbare Version
- Original wird als `dateiname_original.pdf` gesichert
- PDF ist danach vollständig durchsuchbar

■ Nach OCR kann die KI den Text lesen und deutlich bessere Tags vorschlagen!

11. Inbox — automatische Dokumentenverarbeitung

Ein überwachter Eingangsordner: neue PDFs werden automatisch analysiert, getaggt und in die richtige Ordnerstruktur sortiert.

Einrichtung

- ... → ■ Inbox-Ordner festlegen → Ordner wählen
- API-Key muss eingetragen sein

Ablauf

- PDF in den Inbox-Ordner legen — App erkennt es alle 5 Minuten
- KI analysiert automatisch: Tags, Zusammenfassung, Ordnervorschlag
- Schwebendes Fenster erscheint unten rechts
- ✓ Verschieben: Ordner wird erstellt, Datei verschoben, Tags gespeichert
- ✗ Nicht verschieben: Datei bleibt in Inbox

Bei mehreren Dokumenten: erst nach Bestätigung des ersten erscheint das nächste.

Inbox-Modus

Im Regelwerk-Fenster wählbar: **Immer bestätigen** (Standard) oder **Vollautomatisch** ohne Rückfrage.

■ ... → ■ Inbox jetzt prüfen für manuelle Überprüfung.

12. Regelwerk: Tags & Ordner

... → ■ **Regelwerk: Tags & Ordner ...** öffnet ein eigenes Fenster.

Erlaubte Tags

Definiere welche Tags die KI verwenden darf — ein Tag pro Zeile. Die KI wählt ausschließlich aus dieser Liste. Empfehlung: 20–50 Tags.

Erlaubte Ordner

Definiere welche Ordner die KI als Ziel vorschlagen darf — ein Ordner pro Zeile, Unterordner mit / trennen.

Inbox-Modus

Wähle zwischen **Immer bestätigen** und **Vollautomatisch**.

■ Das Regelwerk wird als `.dokumanager-rules.json` im Dokumentenordner gespeichert und automatisch zwischen beiden Macs synchronisiert.

13. Tag-Manager

☰ → ■ **Tag-Manager** ... — öffnet ein eigenes Fenster für die Verwaltung aller Tags.

Funktion	Beschreibung
■ Aktualisieren	NAS-Sync und Neulade der aktuellen Tags
■■ Seltene wählen (≤2×)	Alle selten verwendeten Tags auf einmal markieren
■ Zusammenführen	Mehrere Tags zu einem zusammenführen (z.B. Rechnung + Rechnungen → Rechnung)
■ Löschen	Alle markierten Tags aus allen Dokumenten entfernen
Suche	Tag-Liste live filtern
Sortierung	Seltenste zuerst / Häufigste zuerst / A-Z

■ Orangefarbener Strich links = seltener Tag (1-2× verwendet). Diese sind ideale Kandidaten zum Aufräumen.

14. Status & Fälligkeitsdaten

Status setzen

Im Detail-Panel → Statusbereich:

- ■ Offen: Rechnung noch nicht bezahlt
- ■ In Bearbeitung: wird gerade bearbeitet
- ■ Beahlt: erledigt

Nochmal klicken hebt den Status auf. In der Kachel- und Listenansicht zeigt ein farbiger linker Rand den Status.

Fälligkeitsdatum

Im Detail-Panel → Datumsfeld: Datum eingeben (z.B. Zahlungsfrist). Das Feld wird rot wenn das Datum überschritten ist. Beim App-Start erscheint automatisch ein rotes Hinweisfenster mit allen überfälligen Dokumenten (nur wenn Status nicht **Beahlt**).

- Seitenleiste → ■ Überfällig: zeigt alle überfälligen Dokumente

15. Ordner-Favoriten & Drag and Drop

Ordner-Favoriten

Rechtsklick auf einen Ordner → **■ Zu Favoriten** — der Ordner erscheint oben im Favoriten-Bereich. Gespeichert und bei jedem Start wiederhergestellt.

Ordner verschieben (Drag & Drop)

- Ordner in der Seitenleiste anklicken, halten und auf Zielordner ziehen
- Zielordner leuchtet orange auf — loslassen zum Verschieben
- Gesamter Ordner inkl. aller Dateien wird verschoben

Dateien aus Finder einziehen

- Datei(en) aus Finder in die App ziehen → grauer Rahmen erscheint
- Auf Sidebar-Ordner fallen lassen → Datei wird in diesen Ordner kopiert
- Auf Dokumentenbereich fallen lassen → in aktuellen Ordner kopiert
- Unterstützt: PDF, Word (.docx/.doc), ODT, Pages

■ Dateien werden KOPIERT — das Original bleibt. Bei Namenskonflikt wird automatisch „Kopie“ angehängt.

16. NAS-Synchronisation

Tags, Notizen, Status und Fälligkeitsdaten werden automatisch zwischen zwei Macs über die NAS synchronisiert.

Funktionsweise

- Tags gespeichert in .dokumanager-tags.json im Dokumentenordner
- Relative Pfade: funktioniert auf beiden Macs auch bei verschiedenen Benutzernamen
- Bei Konflikten gewinnt die neuere Änderung (Zeitstempel-Vergleich)
- Automatisch mit 2 Sekunden Verzögerung nach jeder Änderung

Manuelle Synchronisation (⋮ Menü)

Menüpunkt	Funktion
■ Tags von NAS laden	NAS-Datei manuell einlesen und zusammenführen
■ Tags auf NAS speichern	Lokale Tags sofort auf NAS schreiben
■ Tags komplett von NAS neu laden	Lokale Tags vollständig durch NAS-Version ersetzen (Notfall)

■ Beide Macs müssen denselben NAS-Ordner geöffnet haben.

17. Menü-Übersicht (•••)

Menüpunkt	Funktion
— DOKUMENTE —	
■ Scanner öffnen	macOS Scanner-Dialog öffnen
— TAGS & KI —	
■ Tag-Manager ...	Tags verwalten, löschen, zusammenführen
■ Regelwerk: Tags & Ordner ...	Erlaubte Tags und Ordner für die KI definieren
■ Auto-Analyse: Ein/Aus	Neue Dateien automatisch analysieren
■ Claude API Key ...	API Key für KI-Analyse eingeben
— INBOX —	
■ Inbox-Ordner festlegen ...	Überwachten Eingangsordner wählen
■ Inbox jetzt prüfen	Manuell auf neue Dokumente prüfen
— SYNCHRONISATION —	
■ Tags von NAS laden	NAS-Tags manuell einlesen
■ Tags auf NAS speichern	Tags sofort auf NAS schreiben
■ Tags komplett von NAS neu laden ...	Vollständiger Reset von NAS
— SONSTIGES —	
■ Tags als CSV exportieren	Alle Tags exportieren (Excel-kompatibel)
■ Alle Tags → Finder übertragen	Tags als macOS Finder-Tags setzen
■ Thumbnail-Cache leeren	Vorschaubilder neu generieren lassen
■ Immer heller Modus	Dunkelmodus deaktivieren
■ Index neu aufbauen	Volltext-Suchindex neu erstellen

18. Tastaturkürzel

Taste	Aktion
Leertaste	Dokument in Vorschau.app öffnen
ESC	Detail-Panel schließen / Auswahl aufheben
■ A	Alle sichtbaren Dokumente auswählen
→ / ←	Nächstes / vorheriges Dokument (Panel bleibt offen)
■ ■	Markierte Dokumente in Papierkorb
Doppelklick auf Name	Dokument umbenennen
■ + Klick	Mehrfachauswahl: Dokument hinzufügen/entfernen
Shift + Klick	Bereichsauswahl

19. Datenspeicherung

Auf der NAS / im Dokumentenordner

Dateien beginnen mit einem Punkt — im Finder mit **■+Shift+.** sichtbar machen:

- .dokumanager-tags.json — Tags, Notizen, Status, Fälligkeitsdaten
- .dokumanager-rules.json — Regelwerk (erlaubte Tags & Ordner)

Lokal auf dem Mac

Pfad: ~/Library/Application Support/DokumentenManager/

Im Finder: Gehe zu → Gehe zum Ordner ... → Pfad eingeben → Enter

- settings.json — Einstellungen, API-Key, Favoriten, Inbox-Ordner
- fulltext-index.json — Volltext-Suchindex
- thumbcache/ — Vorschaubilder (lokaler Cache)

■ Die settings.json enthält den API-Key — diese Datei nicht teilen!