

# DokuSortierer

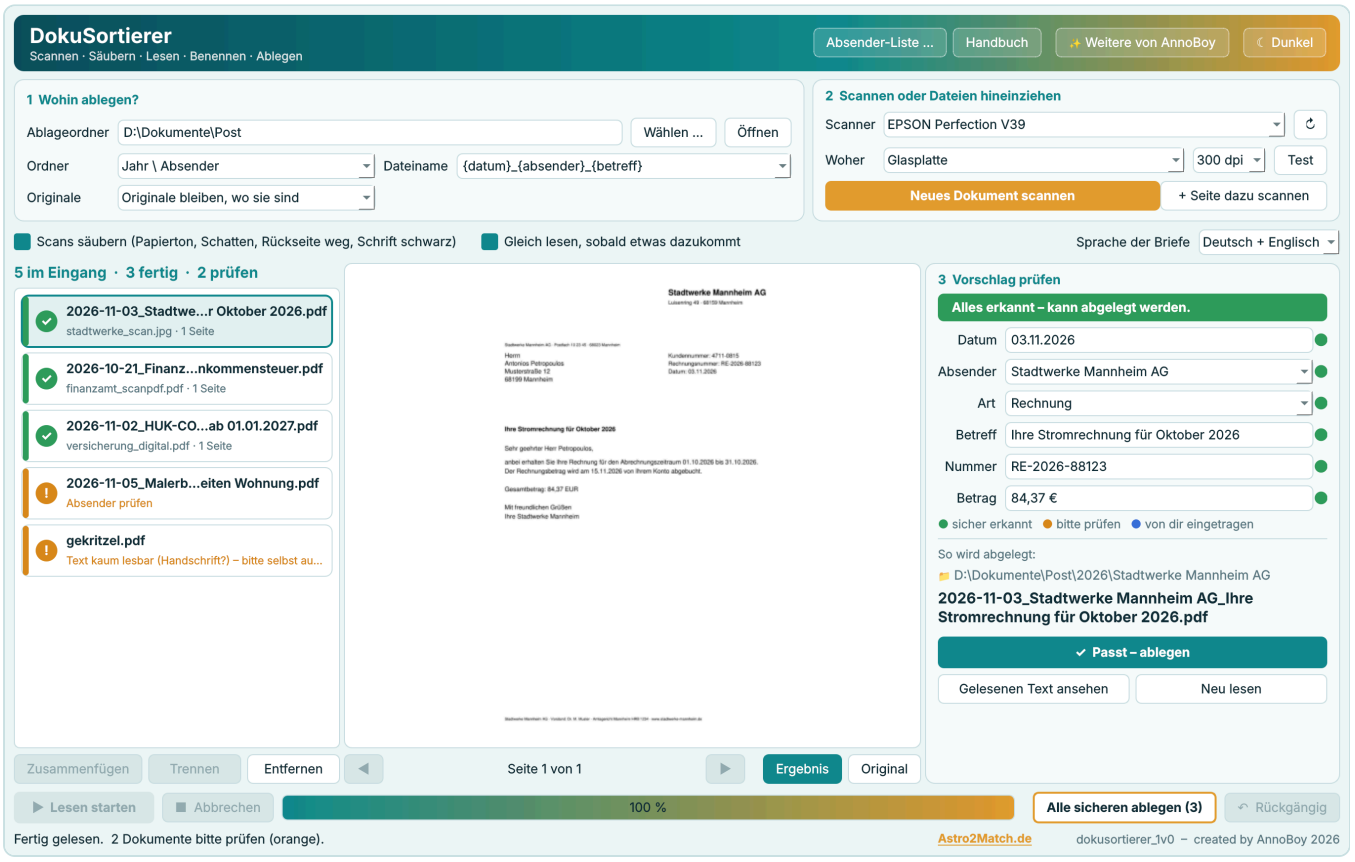
Deine Post landet von allein im richtigen Ordner –
mit einem Namen, den du wiederfindest.

Handbuch zur Fassung 1v1 · created by AnnoBoy 2026 · Astro2Match.de

## Worum geht es?

Du kennst das: ein Stapel Briefe, eingescannte PDFs mit Namen wie `scan_0034.pdf`, und keiner weiß mehr, was wo liegt. Der DokuSortierer nimmt dir das ab.

Du legst ein Blatt auf den Scanner oder ziehst deine PDFs ins Fenster. Das Programm macht den Scan sauber, liest den Text, findet **Datum, Absender und Betreff** und schlägt einen Namen vor. Ein Klick, und die Datei liegt richtig.




So sieht das Programm aus: links deine Dokumente, in der Mitte der Brief, rechts der Vorschlag.

### Vorher und nachher

**Vorher** liegt in deinem Scan-Ordner:

- scan_0034.pdf
- scan_0035.pdf
- IMG_20261103.jpg
- Dokument (7).pdf

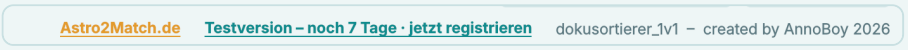
**Nachher** in deinem Ablageordner:

- 2026
  - Finanzamt Mannheim-Stadt
    - 2026-10-21_Finanzamt ..._Bescheid für 2025.pdf
  - Stadtwerke Mannheim AG
    - 2026-11-03_Stadtwerke ..._Stromrechnung.pdf

> 🔒 **Alles bleibt bei dir.** Kein Brief geht ins Internet, es wird keine KI gefragt. Das Programm arbeitet komplett auf deinem Computer.

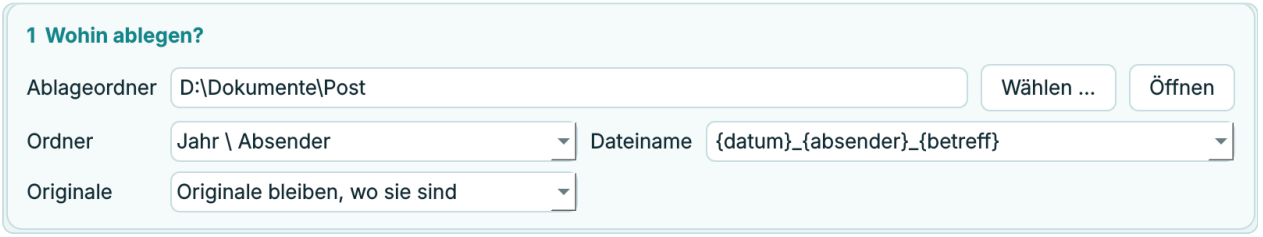
## Der erste Start

🎁 **7 Tage kostenlos testen.** Beim ersten Start geht das Programm sofort auf, ganz ohne Anmeldung. Unten rechts steht, wie viele Tage noch übrig sind. Ein Klick darauf, und du kannst dich jederzeit registrieren. Nach 7 Tagen fragt das Programm beim Start danach.



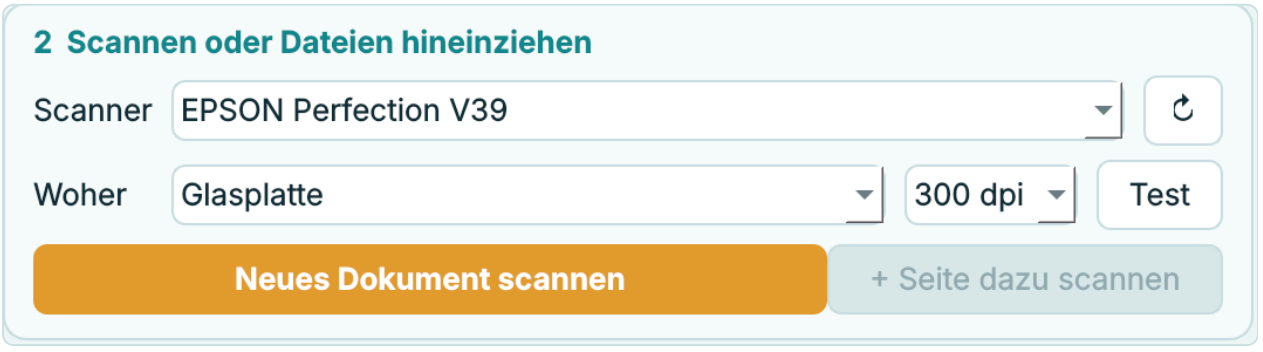

Oben im Fenster sind zwei Kästen. Die stellst du einmal ein, danach merkt sich das Programm alles.

1. **Wohin ablegen?** Klick auf **Wählen …** und such dir einen Ordner aus, zum Beispiel **Dokumente\Post**. Dort landen später alle fertigen Briefe.




   Bei **Ordner** stellst du ein, wie sortiert wird. Am beliebtesten ist **Jahr \ Absender**: erst ein Ordner pro Jahr, darin einer pro Absender.

2. **Scanner wählen.** Hast du einen Scanner angeschlossen, steht er schon im Feld. Es geht jeder Scanner, den Windows kennt, auch Multifunktionsgeräte im Netzwerk.

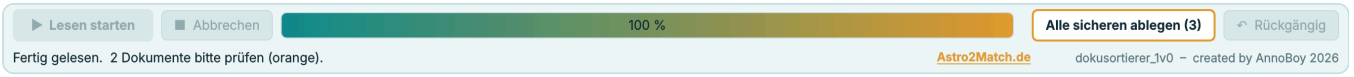



   Kein Scanner? Kein Problem. Dann ziehst du einfach deine PDFs oder Fotos ins Fenster.

3. **Los geht's.** Leg ein Blatt auf die Glasplatte und drück **Neues Dokument scannen**. Oder zieh Dateien, ganze Ordner auch, in die Liste links. Das Programm fängt sofort an zu lesen.

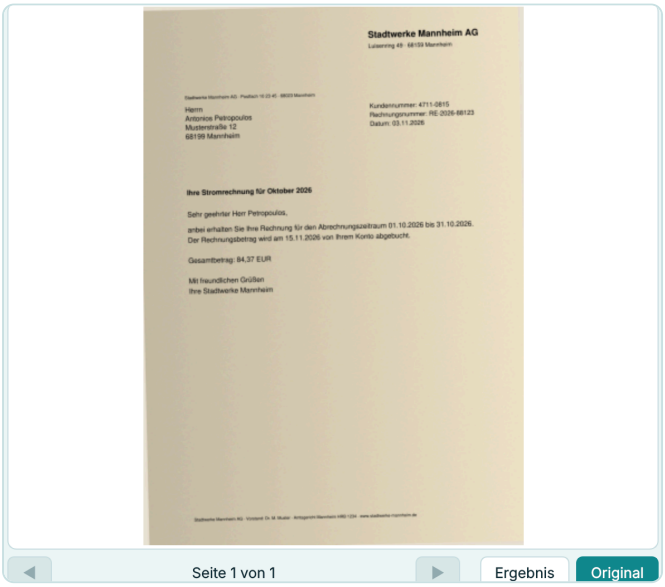
## Was mit deinem Brief passiert

Kaum ist ein Brief in der Liste, legt das Programm los. Du siehst unten am farbigen Balken, wie weit es ist. Mit **■ Abbrechen** kannst du jederzeit anhalten.

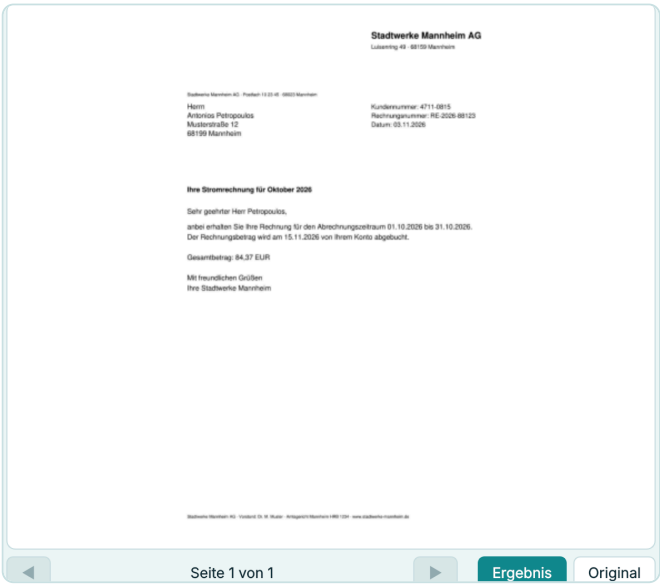



### 1. Säubern

Gelblicher Papierton, Schatten am Rand und die durchscheinende Rückseite verschwinden. Die Schrift wird schön schwarz, und schiefe Blätter werden gerade gedreht. Sogar Blätter, die du quer oder auf dem Kopf eingelegt hast, dreht das Programm richtig herum.




Original: schief, gelblich, Schatten




Ergebnis: gerade, sauber, gut lesbar

Mit den Knöpfen **Ergebnis** und **Original** unter dem Bild kannst du jederzeit vergleichen.

### 2. Lesen

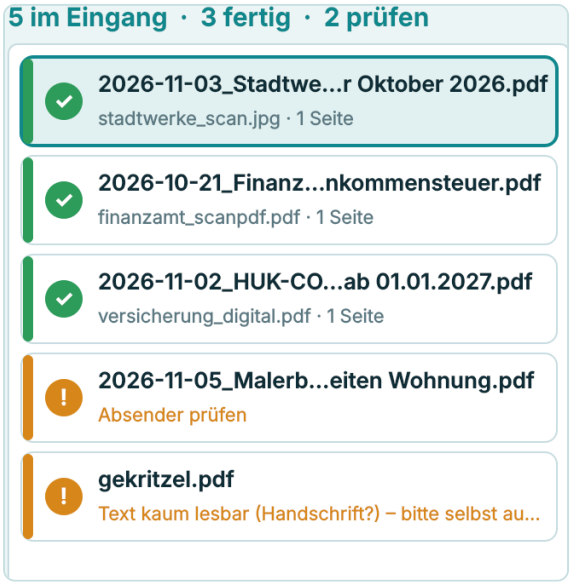
Der Text wird erkannt und unsichtbar in die PDF gelegt. Später kannst du in der PDF nach Wörtern suchen und Text herauskopieren.

### 3. Erkennen

Das Programm sucht **Datum, Absender, Art** (Rechnung, Bescheid, Mahnung …), **Betreff**, eine Rechnungs- oder Kundennummer und den Betrag.

> 💡 PDFs, die schon echten Text haben, etwa eine Rechnung aus einer E-Mail, werden nicht angefasst. Sie bekommen nur ihren neuen Namen.

## Grün, Orange, Blau – was die Farben bedeuten




| | |
|---|---|
| **Grün** | Alles sicher erkannt. Fertig zum Ablegen. |
| **Orange** | Bitte kurz anschauen. Unter dem Namen steht, was fehlt, zum Beispiel „Absender prüfen“. |
| **Blau** | Du hast selbst etwas eingetragen. Dann gilt das. |
| **Rot** | Die Datei ließ sich nicht lesen. Mit **Neu lesen** nochmal versuchen. |
| **Grau** | Wartet noch oder wird gerade gelesen. |

### Alles Grüne auf einmal ablegen

Unten rechts zählt der Knopf **Alle sicheren ablegen (3)**, wie viele Briefe fertig sind. Ein Klick, und alle grünen Briefe liegen in ihren Ordnern. Die orangen bleiben in der Liste, bis du sie angeschaut hast.

> ↶ **Vertan?** Der Knopf **Rückgängig** holt das letzte Ablegen komplett zurück. Die Briefe stehen dann wieder in der Liste.

## Wenn etwas nicht stimmt

Klick einen orangen Brief an. Rechts siehst du, was das Programm gefunden hat. Neben jedem Feld steht ein Punkt in derselben Farbe. Fährst du mit der Maus darüber, siehst du, wo im Brief der Wert stand.




Vorher: Absender ist orange



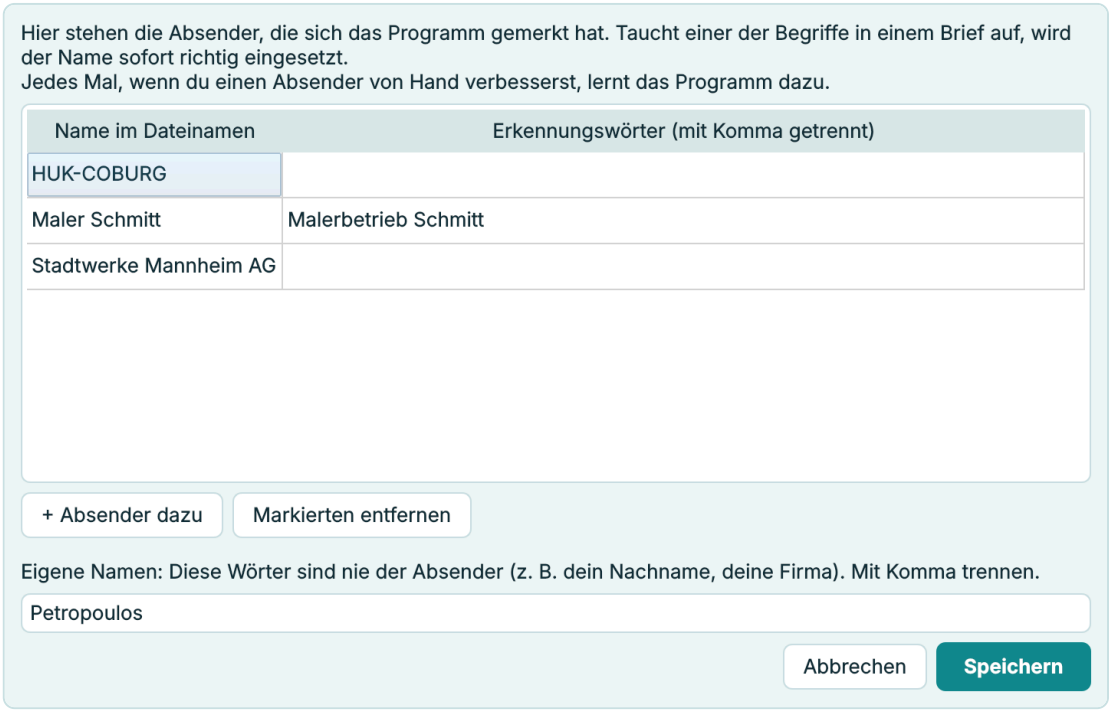

Nachher: von Hand verbessert, jetzt blau

Klick einfach ins Feld und schreib es richtig hin. Der Dateiname unten ändert sich sofort mit. Das Datum schreibst du so, wie du es gewohnt bist: `05.11.2026` . Passt alles, drückst du **✓ Passt – ablegen**.

> 🧠 **Das Programm lernt mit.** Hast du einen Absender einmal verbessert, merkt es sich das. Der nächste Brief vom „Malerbetrieb Schmitt“ heißt dann sofort richtig „Maler Schmitt“ und ist grün.

## Die Absender-Liste

Oben im Fenster findest du **Absender-Liste …**. Hier stehen alle Absender, die sich das Programm gemerkt hat. Du kannst Namen ändern, neue eintragen oder alte löschen.




**Eigene Namen** ganz unten: Trag hier deinen eigenen Namen ein. Dann hält das Programm dich nie für den Absender, auch wenn dein Name groß im Adressfeld steht.

## Handschrift




Gedruckte Briefe liest das Programm gut. Handschrift kann es leider kaum lesen.

Solche Blätter erkennt es aber und markiert sie orange mit dem Hinweis **„Text kaum lesbar“**. Es rät dann nichts zusammen, sondern lässt die Felder leer.

Du trägst Datum, Absender und Betreff kurz selbst ein, fertig. Die PDF wird trotzdem sauber.

## Scannen

Beim Scannen geht **kein** Epson- oder Windows-Fenster auf. Der Scanner läuft direkt los.

| | |
|---|---|
| **Glasplatte** | Ein Blatt pro Knopfdruck. Hat der Brief mehrere Seiten, drückst du für jede weitere Seite `+ Seite dazu scannen`. So wird alles ein Brief. |
| **Einzug (alle Blätter)** | Alle eingelegten Blätter in einem Rutsch, als ein Dokument. |
| **Einzug beidseitig** | Vorder- und Rückseite, wenn dein Gerät das kann. |
| **300 dpi** | Reicht für Briefe. Bei sehr kleiner Schrift nimm 400 dpi. |

### Ein Stapel verschiedener Briefe durch den Einzug?

Dann markier das Dokument und drück `Trennen`. Jede Seite wird ein eigenes Dokument.

### Mehrere Dateien gehören zu einem Brief?

Halt die **Strg**-Taste gedrückt, klick die Dokumente an und drück `Zusammenfügen`.

> 🛠 **Der Scanner will nicht?** Leg ein Blatt auf und drück `Test`. Das Programm schreibt alles, was dein Scanner meldet, in die Datei `logs\scanner_test.txt` neben dem Programm. Die schickst du an info@astro2match.de.
> Ganz alte oder sehr billige Scanner, die nur mit ihrem eigenen Programm laufen, gehen leider nicht.

## Dateinamen nach deinem Geschmack

Bei **Dateiname** oben stehen fertige Muster zur Auswahl. Du kannst das Muster aber auch frei ändern. Diese Bausteine gibt es:

| | |
|---|---|
| `{datum}` | 2026-11-03, so sortieren sich die Dateien von allein richtig |
| `{jahr}` `{monat}` `{tag}` | 2026 · 11 · 03 |
| `{absender}` | Stadtwerke Mannheim AG |
| `{art}` | Rechnung, Bescheid, Mahnung … |
| `{betreff}` | Ihre Stromrechnung für Oktober 2026 |
| `{nummer}` | Rechnungs-, Kunden- oder Vertragsnummer |
| `{betrag}` | 84,37 EUR |

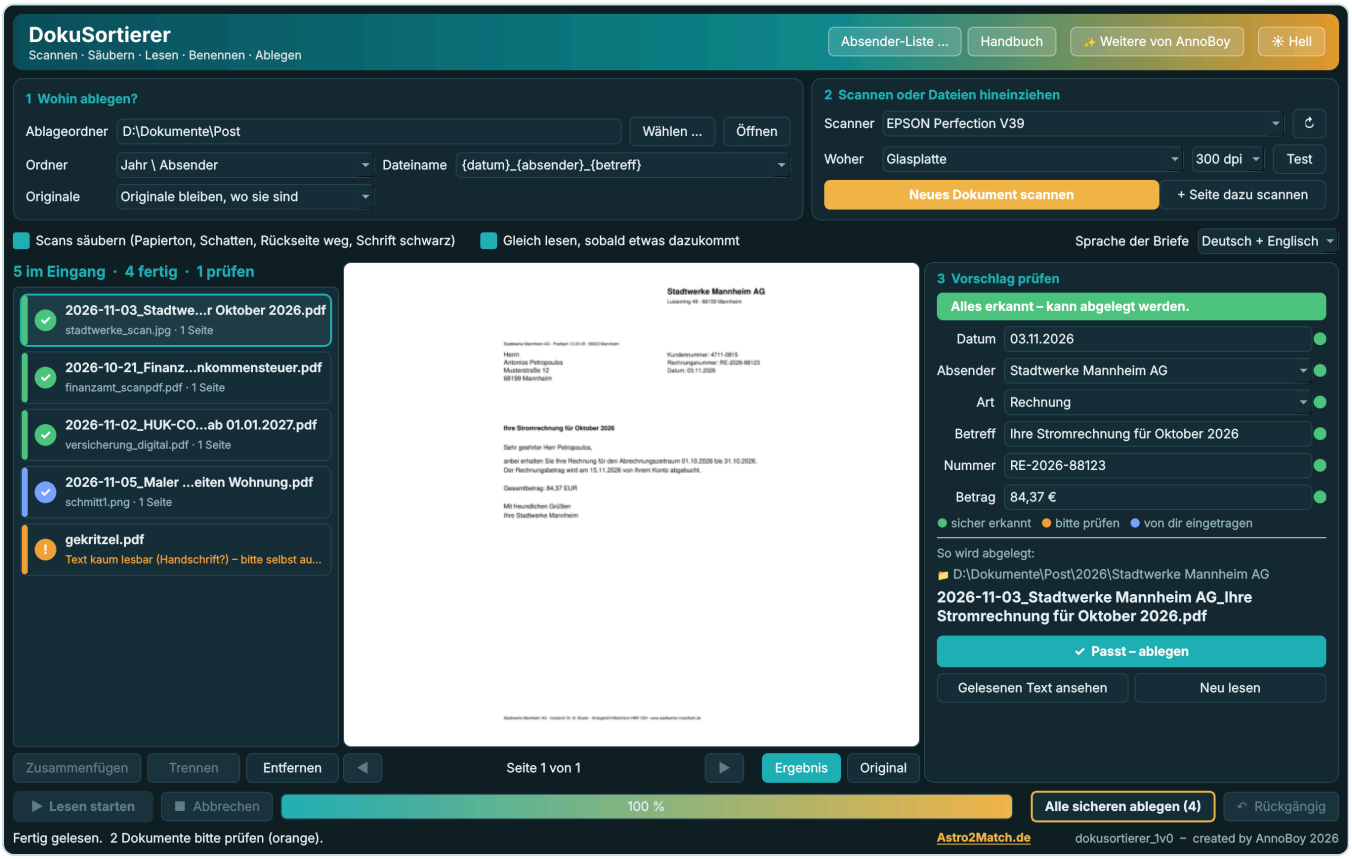
Fehlt ein Baustein, lässt das Programm ihn einfach weg. Gibt es den Namen schon, hängt es „(2)“ an. **Es wird nie etwas überschrieben.**

## Sicherheit für deine Originale

- Deine Originaldateien bleiben, wo sie sind. Wenn du willst, schiebt das Programm sie nach dem Ablegen in einen Unterordner `_erledigt` (Einstellung „Originale“).
- Ziehst du eine Datei hinein, die schon einmal abgelegt wurde, warnt dich das Programm.
- Die Liste bleibt beim Schließen erhalten. Morgen machst du einfach weiter.

## Hell oder dunkel

Oben rechts schaltest du mit ☾ **Dunkel** auf die dunkle Ansicht um. Das schont abends die Augen.




## Kleine Tipps

- Willst du farbige Scans behalten, etwa Fotos oder Prospekte, nimm den Haken bei **„Scans säubern“** raus. Dann bleibt der Scan farbig und wird nur gerade gedreht und gelesen.
- Mit **Gelesenen Text ansehen** siehst du, was das Programm gelesen hat, und kannst den Text kopieren.
- Briefe auf Englisch? Rechts oben bei **„Sprache der Briefe“** umstellen.

DokuSortierer 1v1 – created by AnnoBoy 2026 · **Astro2Match.de** · Fragen an info@astro2match.de