

Benutzerhandbuch

Produkt	ORDNA, Fassung 0.36.0
Dokument	Benutzerhandbuch, Dokumentversion 2.31
Datum	2026-08-20
Sprache	de — Originalanleitung
Herausgeber	Eckehard Zündorf

Bei Rückfragen nennen Sie bitte die Fassungsnummer, die oben in der Kopfzeile der Anwendung neben dem Schriftzug **ORDNA** steht.

Warum ORDNA?

Jeder Haushalt sammelt Dokumente: Rechnungen, Verträge, Kontoauszüge, Bescheide — als Papierstapel im Schrank und als Dateiberg auf dem Rechner. Das eigentliche Problem ist nicht das Aufbewahren, sondern das **Wiederfinden**: Ein bestimmter Beleg ist im Ernstfall unauffindbar. Und bloßes Einscannen hilft nicht — hundert Dateien mit Namen wie `Scan_0001.pdf` sind genauso stumm wie der Papierstapel.

ORDNA löst dieses Problem. Das Programm **liest jedes Dokument, erkennt, was es ist**, benennt es einheitlich nach Datum und Absender, sortiert es in den passenden Ordner und macht Dateinamen **und Inhalt** durchsuchbar. Damit beantworten Sie in Sekunden Fragen, für die Sie sonst stundenlang Ordner wälzen — zum Beispiel für die Steuererklärung: „*Welche Belege zur Kinderbetreuung habe ich im Jahr 2026 bekommen?*“ Ein Suchwort und der Zeitraum genügen; ORDNA zeigt jeden Treffer mit der Fundstelle, und die mitgeführte Excel-Übersicht liefert die Beträge zum Zusammenrechnen.

Und Ihre Daten bleiben Ihre Daten: ORDNA arbeitet vollständig auf Ihrem eigenen Rechner und funktioniert ohne Internet. Nichts wird hochgeladen, es gibt kein Benutzerkonto und keine Cloud. Niemand außer Ihnen kann Ihre Dokumente sehen.

1 Zu diesem Handbuch

Dieses Handbuch beschreibt die Bedienung von ORDNA. Es richtet sich an Anwenderinnen und Anwender **ohne besondere Computerkenntnisse**; vorausgesetzt wird nur der übliche Umgang mit Windows.

Darstellung:

- **Fett** steht für Elemente der Oberfläche, genau wie sie dort heißen (Knöpfe, Menüs, Ankreuzfelder).
- Schrift wie diese steht für Ordner- und Dateinamen. Ordnerangaben beziehen sich auf Ihren Windows-Benutzerordner (zum Beispiel `Dokumente\ORDNA\Archiv`) oder auf den Programmordner.
- Symbole der Kopfzeile:  Einstellungen ·  Suche ·  Protokoll ·  zuletzt abgelegte Dokumente ·  Aktualisieren ·  Hilfe.
- Sicherheits- und Warnhinweise stehen in einem Kasten mit dem Signalwort **HINWEIS** — bitte lesen Sie sie, bevor Sie den beschriebenen Schritt ausführen.

Mitgeltendes Dokument: Wie ORDNA Dokumente erkennt, benennt und einsortiert (Dokumentkategorien, Erkennungsmerkmale, Grenzfälle, Dubletten), erklärt im Detail das Nachschlagewerk „**So erkennt und sortiert**“

ORDNA Ihre Dokumente" ([RECOGNITION de.pdf](https://www.recognition.de/pdf)). Sie öffnen es über das -Menü der Anwendung, gleich unter dem Benutzerhandbuch.

2 Sicherheit

Bestimmungsgemäße Verwendung: ORDNA ist ein Offline-Archivierungsprogramm für private Dokumente auf einem einzelnen Windows-Rechner. Es liest Dokumente aus einem Ordner oder einem Mail-Postfach ein, indiziert sie, benennt sie und legt sie in Ihren Zielordnern ab.

Vernünftigerweise vorhersehbare Fehlanwendung:

- ORDNA ersetzt **keine Datensicherung** (siehe Hinweis unten).
- ORDNA ist **keine Rechtsberatung**: Ob ein archiviertes Dokument gesetzliche Aufbewahrungspflichten erfüllt, klären Sie bitte mit einer fachkundigen Stelle.
- Der eingebaute Ansichtsdienst ist nur auf diesem Rechner erreichbar. Geben Sie ihn **nicht** über Netzwerkfreigaben oder Umleitungen für andere Geräte frei — er hat keine Anmeldung.

Datenschutz: Alle Verarbeitungsschritte — Texterkennung, Erkennung, Ablage, Suche — laufen nur auf Ihrem Rechner. ORDNA überträgt keine Dokumente und keine Inhalte an Dritte. Internet nutzt das Programm nur, wenn Sie es selbst anstoßen: beim Abruf Ihres eigenen Postfachs und beim Nachladen zusätzlicher Sprachen für die Texterkennung. Prüft ORDNA auf eine neue Programmfassung, fragt es zusätzlich bei zuentec.de nach — **diese Prüfung ist ab Werk ausgeschaltet** und überträgt nichts über Sie oder Ihre Dokumente (Kapitel 5.7). Melden Sie einen Fehler (Kapitel 5.13), **verschickt ORDNA ihn nicht selbst**: Es öffnet Ihr eigenes E-Mail-Programm mit einem fertigen Text, den Sie vorher vollständig sehen — abgeschickt wird er erst durch Sie.

Ihre Originale bleiben, wo sie sind. ORDNA legt Kopien im Archiv ab und lässt Quellordner und Postfach unberührt. Wenn Sie möchten, räumt das Programm hinter sich auf — dafür gibt es zwei Haken, die ab Werk **nicht** gesetzt sind:

Haken	Wirkung, wenn Sie ihn setzen
Quelldatei nach Archivierung löschen (Karte <i>Ordner durchsuchen</i>)	ORDNA entfernt die Quelldatei, sobald das Dokument nachweislich im Zielordner liegt.
Bei archiviertem Mailanhang Mail in den Papierkorb verschieben (Karte <i>Mail-Postfach durchsuchen</i>)	ORDNA verschiebt die Mail in den Papierkorb Ihres Postfachs, sobald alle ihre Anhänge archiviert sind.

HINWEIS

Mit gesetztem Haken **Quelldatei nach Archivierung löschen** entfernt ORDNA die Originale aus dem Quellordner. Lesen Sie damit einen Sammelordner ein, dessen Inhalt erhalten bleiben soll, sind die Originale dort anschließend weg. Entfernen Sie den Haken, bevor Sie einen solchen Ordner verarbeiten.

HINWEIS

ORDNA legt keine Sicherungskopien Ihres Archivs an. Bei einem Defekt des Datenträgers wäre das Archiv verloren. Sichern Sie den Archivordner regelmäßig mit dem Sicherungsverfahren Ihrer Wahl (externe Festplatte, Sicherungsprogramm).

HINWEIS

Für den Postfach-Abruf wird Ihr Mail-Passwort auf diesem Rechner gespeichert. Mit Ihrem Hauptpasswort erhielte ein Mitbenutzer des Rechners vollen Postfach-Zugriff. Verwenden Sie ein **App-Passwort** (ein Zweitpasswort nur für ORDNA, das Sie beim Anbieter jederzeit widerrufen können) — der Hinweis unter dem Passwortfeld nennt die Stelle, wo Sie es bekommen.

3 Produktbeschreibung

3.1 Funktionsübersicht

- **Zwei Quellen:** ein Ordner Ihrer Wahl (dort speichert zum Beispiel Ihr Scanner oder die Cloud-App Ihres Handys, Kapitel 5.1) und Ihr Mail-Postfach (Anhänge).
- **Automatische Erkennung:** ORDNA liest den Text jedes Dokuments, erkennt die Dokumentart, den Absender und das Datum — mit einem Erkennungsmodell, das lokal auf Ihrem Rechner läuft.
- **Angaben berichtigen:** Hat die Erkennung etwas falsch gelesen, stellen Sie es am Suchtreffer über  richtig; ORDNA benennt die Datei anschließend selbst passend um (Kapitel 5.12).
- **Einheitliche Benennung und Ablage** in vierzehn Dokumentklassen, jede mit eigenem Zielordner:

Dokumentklasse	Dateiname
 Steuerunterlage	Steuerjahr_Steuerart_Finanzamt
 Gehaltsabrechnung	JJJJ-MM_Arbeitgeber
 Bankunterlagen	JJJJ-MM_Institut_Konto
 Rechnung / Kassenbeleg	JJJJ-MM-TT_Aussteller
 Bescheid	JJJJ-MM-TT_Behörde_Betreff
 Versicherung	JJJJ-MM-TT_Versicherer_Sparte
 Vertrag	JJJJ-MM-TT_Partner_Art
 Gesundheit	JJJJ-MM-TT_Aussteller_Art
 Bildung & Qualifikation	JJJJ-MM-TT_Aussteller_Art
 Urkunde & Nachweis	JJJJ-MM-TT_Aussteller_Art
 Korrespondenz	JJJJ-MM-TT_Aussteller_Betreff
 Sonstige Dokumente	JJJJ-MM-TT_Aussteller (Auffangstufe)
 Verschlüsselt	Originaldatei, unverändert (passwortgeschützt)
 Nicht archiviert	Originaldatei, unverändert (letzte Stufe)

Die Klassen stehen in der Reihenfolge, in der ORDNA prüft — was weiter oben steht, gewinnt, wenn ein Dokument zu mehreren Klassen passt. Dieselbe Reihenfolge und dieselben Symbole zeigen die Archiv-Übersicht im Programm und das Nachschlagewerk zur Dokumenterkennung (Kapitel 1).

Bei Gesundheit, Bildung & Qualifikation, Urkunde & Nachweis und Korrespondenz gehört die letzte Namensangabe zu den Pflichtangaben: Lässt sich im Text keine Bezeichnung belegen, wird das Dokument nicht in dieser Klasse abgelegt, sondern an die nächste Prüfstufe weitergereicht — ORDNA erfindet nichts.

- **Ein Absender, eine Schreibweise:** Liegen im Zielordner schon Dokumente desselben Absenders, übernimmt ORDNA deren Schreibweise, sofern sich die neue nur in Satzzeichen, Groß- und Kleinschreibung oder Leerzeichen unterscheidet. So bleiben zusammengehörende Dokumente beieinander, auch wenn die Texterkennung einmal ein Komma statt eines Punktes liest. Unterscheiden sich die Namen in einem **Wort**, gelten sie als verschiedene Absender und bleiben getrennt.
- **Vertauschter Tag und Monat:** Steht das Datum des Dokuments im Text und wurde es beim Übertragen vertauscht, stellt ORDNA es richtig — aber nur, wenn genau eine der beiden Lesarten im Dokument steht. Lässt sich keine belegen, bleibt der ermittelte Wert stehen; geraten wird auch hier nicht.
- **Dauerhaft lesbares Format:** Archivierte Dokumente werden als **PDF/A** gespeichert — ein genormtes PDF-Langzeitformat — und erhalten eine durchsuchbare Textebene.
- **Suche** über alle Klassen: im Dateinamen und im Dokumentinhalt.
- **Excel-Übersicht** über das gesamte Archiv, bei Rechnungen mit Beträgen und Kategorien.
- **Dublettenschutz:** Doppelt eingelezene Dokumente werden nie gelöscht, sondern in den Unterordner Duplikate gelegt.

- **Nichts wird geraten:** Kann ORDNA ein Merkmal nicht sicher aus dem Dokument belegen, bleibt das Dokument in einer Auffangstufe, statt unter falschem Namen im Archiv zu verschwinden.

Dateiformate: Voreingestellt verarbeitet ORDNA nur PDF-Dateien. In den -Einstellungen können Sie zusätzlich Bilddateien (JPG, PNG, HEIC, TIFF, BMP, GIF, WEBP — also auch Handyfotos) und Word-Dokumente (DOCX/DOC) freigeben; sie werden vor der Verarbeitung in PDF gewandelt.

Wo dieses Handbuch „Rechnung“ sagt, sind Kassenbelege und Zahlungsnachweise immer eingeschlossen — sie durchlaufen denselben Weg.

3.2 Systemvoraussetzungen

- Windows-Rechner. ORDNA bringt sein Fenster selbst mit; die dafür nötige Windows-Komponente ist auf aktuellen Rechnern bereits vorhanden.
- Zwei kostenlose Hilfsprogramme, die Sie einmalig selbst installieren (Kapitel 4.2): **Ghostscript** (PDF/A-Wandlung) und **Ollama** (führt das Erkennungsmodell aus; das Modell selbst, rund 4,6 GB, lädt ORDNA beim ersten Lauf herunter).
- Administratorrechte sind für ORDNA selbst **nicht** erforderlich. Windows fragt nur dann danach, wenn Sie Ghostscript installieren lassen (Kapitel 4.1, Schritt 4 und Kapitel 4.2) oder für ORDNA einen geschützten Installationsordner wählen.

3.3 Die Oberfläche im Überblick

ORDNA läuft in einem eigenen Fenster. Die Hauptseite ist von links nach rechts wie der Weg Ihrer Dokumente aufgebaut:

- **Links, wo die Dokumente herkommen:** die beiden Quellkarten **Ordner durchsuchen** (oben) und **Mail-Postfach durchsuchen** (unten). Zwischen ihnen steht das Wort **oder** — Sie wählen eine der beiden Quellen, nicht beide zugleich.
- **Ein Pfeil** führt nach rechts zum Ergebnis.
- **Rechts, wo die Dokumente landen:** die **Archiv-Übersicht** mit allen Dokumentklassen samt Anzahl, Größe und der Spalte **neu**. Ein Klick auf den Namen öffnet den Ordner im Windows-Explorer.

Darunter liegt über die ganze Breite die Karte **Dokumente suchen & bearbeiten** .

Die Spalte **neu** zählt, was seit dem letzten Zurücksetzen hinzugekommen ist — solange Sie noch nie zurückgesetzt haben, zählt sie ab dem heutigen Tag. Mit dem Knopf  in der Spaltenüberschrift setzen Sie den Zähler auf null — gezählt wird dann ab diesem Augenblick, auch über den Tageswechsel hinaus. **An Ihren Dokumenten ändert sich dabei nichts**, nur die Anzeige beginnt von vorn. Zugleich wird die Karte **Dokumente suchen & bearbeiten** geleert — wie mit deren -Knopf —, damit dort keine Treffer zu einer Zahl stehen bleiben, die es nicht mehr gibt. Der Knopf steht dauerhaft in der Spaltenüberschrift — auch dann, wenn gerade nichts gezählt ist.

Beide Zahlenspalten sind Links, und ein Pfeil zeigt, wohin sie führen — hinunter in die Karte **Dokumente suchen & bearbeiten**:

Klick auf ...	zeigt in der Suche
die Zahl unter Anzahl	alle Dokumente dieser Klasse
die fett gesetzte Zahl unter neu	nur die dort gezählten Neuzugänge — der Haken neue wird dabei gesetzt

Beide leeren zuvor alle übrigen Suchfilter, damit kein alter Filter das Ergebnis heimlich einschränkt.

Oben rechts in der Karte öffnet **Excel-Mappe öffnen** die Dokumentenübersicht `Document Overview.xlsx` in dem Programm, das auf Ihrem Rechner für Excel-Dateien eingestellt ist (Kapitel 5.5). Wurde noch nie eine Mappe geschrieben, sagt ORDNA das.

In der Kopfzeile rechts:  (Einstellungen),  (Hilfe: dieses **Benutzerhandbuch**, die **Dokumenterkennung**, das **Änderungsprotokoll** und **Fehler melden**),  (Protokoll der Verarbeitung),  (zuletzt abgelegte Dokumente),  (**Dokumentenübersicht (Excel) und Suche aktualisieren**) und das Flaggenmenü für die

Oberflächensprache (Deutsch, Englisch, Spanisch, Französisch).

Die ersten drei Einträge des -Menüs sind PDF-Dateien. Sie öffnen sich in dem Programm, das auf Ihrem Rechner für PDF-Dateien eingestellt ist. **Fehler melden** öffnet stattdessen ein Fenster (Kapitel 5.13).

4 Installation und Inbetriebnahme

4.1 ORDNA installieren

Ziel: ORDNA ist installiert und startet über eine Desktop-Verknüpfung.

1. Starten Sie ORDNA-0.36.0-Setup.exe per Doppelklick. Warnt Windows vor einem „unbekannten Herausgeber“, wählen Sie **Weitere Informationen** → **Trotzdem ausführen** — die Warnung erscheint, weil das Setup noch keine kostenpflichtige Herausgeber-Signatur trägt.
2. Wählen Sie die **Sprache** der Installation. In dieser Sprache startet später auch die Oberfläche (umschaltbar im Flaggenmenü), und in dieser Sprache benennt ORDNA die Ordner Ihres Archivs — bei deutscher Installation zum Beispiel Rechnungen, bei englischer Invoices. **Die Ordnernamen bleiben danach unverändert**, auch wenn Sie die Oberfläche später umschalten: Ein gefülltes Archiv soll nicht bei jedem Sprachwechsel umbenannt werden. Liegt im gewählten Archivordner **bereits ein ORDNA-Archiv**, übernimmt ORDNA dessen Ordnernamen — auch dann, wenn Sie diesmal eine andere Sprache wählen. Welchen Ordner ORDNA für eine Dokumentart verwendet, können Sie jederzeit in den -Einstellungen ändern.
3. Folgen Sie dem Assistenten. Er fragt nach dem **Installationsordner** und nach dem **Stammordner Ihres Dokumentenarchivs** (Vorschlag: Dokumente\ORDNA\Archiv). Unter dem Stammordner legt ORDNA beim ersten Start die vierzehn Klassenordner an. Erfordert der gewählte Installationsordner Administratorrechte, bietet das Setup an, mit diesen Rechten fortzufahren (Windows fragt zur Bestätigung) — oder Sie wählen einen anderen Ordner.
4. Die Seite **Zusatzprogramme** zeigt, ob die beiden Hilfsprogramme (Kapitel 4.2) schon vorhanden sind. Fehlt eines, lassen Sie den Haken **jetzt herunterladen und installieren** gesetzt — das Setup erledigt dann beides selbst. Bei Ghostscript fragt Windows nach Administratorrechten; danach öffnet sich das eigene Installationsfenster von Ghostscript — klicken Sie es durch und schließen Sie es mit **Finish** ab. Ohne Internetverbindung wählen Sie die Haken ab und installieren später nach Kapitel 4.2.
5. Lassen Sie die vorgeschlagene **Desktop-Verknüpfung** angehakt — über sie starten Sie ORDNA künftig.

Ergebnis: Auf dem Desktop liegt die Verknüpfung **ORDNA**. Am Ende prüft das Setup, ob die beiden Hilfsprogramme (Kapitel 4.2) vorhanden sind, und nennt andernfalls die Bezugsquelle.

4.2 Die zwei Hilfsprogramme installieren

Ziel: Ghostscript und Ollama sind vorhanden; ORDNA findet beide von selbst.

Am einfachsten überlassen Sie das dem Setup: Auf der Seite **Zusatzprogramme** (Kapitel 4.1, Schritt 4) lädt und installiert es beide auf Wunsch automatisch. Die folgende Tabelle beschreibt den manuellen Weg — etwa wenn bei der Installation keine Internetverbindung bestand.

Programm	Wozu	Hinweis
Ghostscript	wandelt Dokumente in das Langzeitformat PDF/A	bitte Fassung 10.07.1 installieren (direkter Download , 64 Bit) — die Fassungen 10.6.x verschlechtern die Bildqualität gescannter Dokumente
Ollama	führt das Erkennungsmodell aus	von ollama.com installieren; das Erkennungsmodell (rund 4,6 GB) lädt ORDNA beim ersten Lauf selbst herunter — der Fortschritt steht im Protokoll  , danach den Lauf erneut starten

ORDNA prüft vor jedem Lauf selbst, ob alles bereit ist. Fehlt etwas oder antwortet das Erkennungsmodell nicht, erscheint eine Meldung direkt am Startknopf — es gehen keine Dokumente verloren.

4.3 Erster Start

1. Öffnen Sie die Desktop-Verknüpfung **ORDNA**. Das Fenster geht nach wenigen Sekunden auf. Ein zweiter Klick öffnet kein zweites Fenster, sondern holt das vorhandene nach vorn.

Ergebnis: Die Hauptseite ist geöffnet. Legen Sie als ersten Versuch eine PDF-Rechnung in den Ordner, der auf der Karte **Ordner durchsuchen** eingetragen ist, und folgen Sie Kapitel 5.1. Diesen Ordner können Sie dort jederzeit auf einen eigenen umstellen.

4.4 Deinstallation

Windows-Einstellungen → **Apps** → ORDNA → **Deinstallieren**. Entfernt wird das Programm. **Ihr Dokumentenarchiv bleibt in jedem Fall erhalten** — es wird nicht angetastet.

Zum Schluss werden Sie gefragt, ob auch Ihre Einstellungen und Daten entfernt werden sollen:

Antwort	Wirkung
Nein (Vorgabe)	Einstellungen, Postfach-Zugang, Suchindex und Analysedaten bleiben erhalten. Eine spätere Neuinstallation findet alles wieder vor.
Ja	Diese Daten werden entfernt; ORDNA hinterlässt außer dem Archiv nichts. Nach einer Neuinstallation baut ORDNA Suchindex und Analysedaten neu auf — die erste Aktualisierung dauert dann eine Weile.

Das Ablage-Journal bleibt in beiden Fällen erhalten: Es liegt zusätzlich im Archiv und wird von dort beim nächsten Start wieder aufgenommen.

5 Bedienung

5.1 Einen vorhandenen Ordner einmalig einlesen

Ziel: Ein Bestand an Dateien (zum Beispiel ein alter Scan-Ordner) wird in das Archiv übernommen.

Ihre Sammlung bleibt dabei erhalten: Der Haken **Quelldatei nach Archivierung löschen** ist ab Werk nicht gesetzt.

HINWEIS

Setzen Sie den Haken **Quelldatei nach Archivierung löschen**, entfernt ORDNA die Originale nach erfolgreicher Ablage aus dem Quellordner. Soll Ihre Sammlung dort erhalten bleiben, lassen Sie den Haken leer.

1. Tragen Sie auf der Karte **Ordner durchsuchen** den **Quellordner** ein (Tippen oder ... für den Ordnerdialog).
2. Setzen Sie bei Bedarf den Haken **Unterordner einbeziehen**.
3. Setzen Sie den Haken **Quelldatei nach Archivierung löschen**, wenn ORDNA den Quellordner leerräumen soll.
4. Klicken Sie **Ordner verarbeiten**.

Ergebnis: Der Fortschritt erscheint unter dem Knopf, Einzelheiten im Protokoll . Archivierte Dokumente tauchen rechts in der Archiv-Übersicht und im Fenster  auf. Hat der Lauf mindestens ein Dokument abgelegt, aktualisieren sich auch **Suche und Excel-Übersicht von selbst** — ein Klick auf  ist dafür nicht nötig.

Denselben Ordner immer wieder einlesen. Der eingetragene Quellordner bleibt gespeichert. Sie können ihn deshalb dauerhaft als Sammelstelle nutzen und ihn einlesen, wann immer es Ihnen passt — bereits archivierte Dokumente erkennt ORDNA als Dublette und legt sie nicht ein zweites Mal ab. Drei übliche Sammelstellen:

- **Scanner:** Ihr Scanner oder dessen Scan-App speichert in einen festen Ordner. Welches Herstellerprogramm dabei scannt, ist gleichgültig.
- **Handy:** Sie fotografieren einen Beleg unterwegs, und die App Ihres Cloud-Anbieters lädt das Bild auf diesen Rechner. Geben Sie dafür vorher die Bildformate frei (Kapitel 5.7, **Dateiformate**): Ab Werk verarbeitet ORDNA nur PDF, ein Foto bliebe sonst unbeachtet liegen.

- **Eigener Sammelordner:** Sie legen Belege selbst dort ab, sobald sie anfallen — heruntergeladene Rechnungen aus einem Kundenportal etwa.

5.2 Mail-Postfach einrichten und abrufen

Ziel: Rechnungen, die per Mail kommen, landen ohne Ausdrucken im Archiv.

Postfach einrichten (einmalig):

1. Öffnen Sie  → **Mail-Postfach (IMAP)** — IMAP ist das übliche Abrufverfahren; Ihr Anbieter unterstützt es fast sicher.
2. Wählen Sie den **Anbieter** (Gmail, Outlook/Microsoft 365, GMX, WEB.DE, Yahoo, iCloud, T-Online, IONOS oder „Anderer Anbieter“) — die Verbindungsdaten füllt ORDNA selbst aus.
3. Tragen Sie **E-Mail-Adresse** und **Passwort** ein — bitte ein **App-Passwort**, siehe Sicherheitshinweis in Kapitel 2; der Hinweis unter dem Feld führt Sie zur richtigen Stelle Ihres Anbieters.
4. Klicken Sie **Anmeldung testen**, dann **OK**.

Abrufen:

1. Stellen Sie auf der Mail-Karte den **Zeitraum** ein („Mails der letzten ... Tage“).
2. Klicken Sie **Postfach abrufen**.

Ergebnis: ORDNA verarbeitet alle Anhänge der freigegebenen Dateitypen. **Ihr Postfach bleibt unverändert.** Bereits verarbeitete Mails werden beim nächsten Abruf übersprungen — auch dann, wenn sie im Posteingang liegen bleiben. Hat der Abruf mindestens ein Dokument abgelegt, aktualisieren sich **Suche und Excel-Übersicht von selbst** — die neuen Dokumente stehen sofort hinter den Zahlen der Spalte **neu** in der Archiv-Übersicht.

Soll ORDNA das Postfach mit aufräumen, setzen Sie den Haken **Bei archiviertem Mailanhang Mail in den Papierkorb verschieben**. Eine Mail wandert dann in den Papierkorb Ihres Postfachs (wiederherstellbar), sobald **alle** ihre Anhänge archiviert sind.

5.3 Täglichen automatischen Abruf einschalten

Ziel: Das Postfach wird jeden Tag zur festen Uhrzeit abgerufen.

1. Setzen Sie auf der Mail-Karte den Haken **Täglich automatisch abrufen um** und wählen Sie die Uhrzeit.

Ergebnis: Ein grünes ✓ bestätigt kurz, dass die Einstellung gespeichert ist; darunter steht, wann der nächste Lauf fällig ist. Der Abruf läuft täglich im Hintergrund — ORDNA muss dafür nicht geöffnet sein, nur der Rechner eingeschaltet und Ihr Windows-Benutzer angemeldet. Die Karte zeigt Ergebnis und Protokoll des letzten automatischen Laufs.

Zum Abschalten nehmen Sie den Haken wieder weg; auch das gilt sofort. Eine geänderte Uhrzeit wird bei gesetztem Haken ebenfalls sofort übernommen.

5.4 Ein Dokument wiederfinden

Ziel: Ein bestimmtes Dokument — oder alle Belege zu einem Thema — in Sekunden finden.

1. Tragen Sie in der Karte **Dokumente suchen & bearbeiten**  einen Suchbegriff ein und/oder setzen Sie Filter: **Dokumenttyp**, **Zeitraum**, **Betragsspanne**, **Kategorie**, **Belegart** (die letzten drei gelten nur für Rechnungen) — oder den Haken **neue** ganz rechts in der Suchzeile, der auf die Dokumente einschränkt, die die Spalte **neu** der Archiv-Übersicht zählt. Er steht senkrecht unter dem Pfeil dieser Spalte, weil beide dasselbe meinen.
2. Die Trefferliste erscheint von selbst — sie folgt Ihrer Eingabe und jeder Filteränderung; einen eigenen Suchknopf gibt es nicht.

Den Haken **neue** setzt auch ein Klick auf eine Zahl der Spalte **neu** in der Archiv-Übersicht — die Suche zeigt dann genau die dort gezählten Dokumente der angeklickten Klasse. Ein Klick auf die Zahl unter **Anzahl** zeigt dagegen die ganze Klasse und lässt den Haken frei (Kapitel 3.3).

Ergebnis: Ein Klick auf einen Treffer öffnet das Dokument in dem Programm, das auf Ihrem Rechner dafür eingestellt ist. Steht der Suchbegriff nur im Dokumentinhalt, zeigt der Treffer zusätzlich die **Textstelle** — so finden Sie einen Vertrag über eine Klausel, die in keinem Dateinamen steht. Ohne gesetzten Filter zeigt die Suche bewusst nichts; angezeigt werden höchstens 300 Treffer, die Gesamtzahl wird immer genannt. ✕ setzt alles zurück.

Beispiel Steuererklärung: Suchbegriff *Kinderbetreuung*, Zeitraum 01.01.2026–31.12.2026 → alle Belege des Jahres, in denen das Wort vorkommt. Die zugehörigen Beträge finden Sie in der Excel-Übersicht (Kapitel 5.5) zum Filtern und Summieren.

Nach einem Postfach-Abruf oder Ordner-Lauf mit mindestens einer Ablage aktualisiert sich die Suche von selbst — neu abgelegte Dokumente sind sofort auffindbar. **Auch eine offene Trefferliste zieht nach:** Sobald sich die Archiv-Übersicht ändert — etwa während ein Lauf gerade Dokumente ablegt —, läuft die Suche mit den gesetzten Filtern erneut, ohne dass Sie etwas anklicken. Nur von Hand verschobene oder umbenannte Dateien erscheinen erst nach einem Klick auf  (oder beim nächsten Start).

5.5 Ausgaben auswerten: die Excel-Übersicht

Ziel: Beträge filtern, sortieren und zusammenrechnen.

Im Stammordner des Archivs führt ORDNA die Mappe *Document Overview.xlsx* — **ein Tabellenblatt je Dokumentklasse**, mit den Merkmalen der jeweiligen Klasse. Das Blatt **Rechnungen** enthält je Rechnung Datum, Aussteller, Rechnungsnummer, Brutto-/Nettobetrag, Mehrwertsteuer, Kategorie, Belegart, die Währung und einen anklickbaren Link zur Datei.

Die Spalte Währung nennt die Währung, die auf der Rechnung selbst steht — etwa CHF auf einer Schweizer Rechnung. Der Betrag daneben ist dann ebenfalls so beschriftet. Bleibt die Spalte leer, ließ sich die Währung auf dem Beleg nicht ablesen; der Betrag trägt dann das Zeichen, das Sie in den Einstellungen gewählt haben (Kapitel 5.7).

1. Nach einem Postfach-Abruf oder Ordner-Lauf ist die Mappe bereits auf dem neuesten Stand; haben Sie Dateien von Hand verschoben, klicken Sie zuerst .
2. Klicken Sie **Excel-Mappe öffnen** oben rechts in der Karte **Archiv** — oder öffnen Sie *Document Overview.xlsx* von Hand im Stammordner des Archivs.
3. Filtern Sie mit dem eingebauten Autofilter (zum Beispiel Kategorie oder Zeitraum) und summieren Sie die Betragsspalte.

Ergebnis: Die gewünschte Auswertung — etwa alle Kinderbetreuungs-Ausgaben eines Jahres — steht als Excel-Auswahl vor Ihnen. Ist die Mappe gerade in Excel geöffnet, kann ORDNA sie nicht aktualisieren: Excel schließen und  erneut klicken.

5.6 Ablage kontrollieren: zuletzt abgelegte Dokumente und Protokoll

-  öffnet ein frei verschiebbares Fenster mit den 15 zuletzt abgelegten Dokumenten aller Klassen; jeder Eintrag ist ein Link. Das  in dessen Titelleiste liest die Liste sofort neu ein.
-  öffnet das Verarbeitungsprotokoll: was gerade läuft, was abgelegt wurde, was liegen blieb und warum. (Die Protokollzeilen sind immer deutsch, unabhängig von der Oberflächensprache.)

5.7 Einstellungen anpassen (⚙)

Das -Fenster speichert alle Änderungen gesammelt über den Knopf **OK** oben rechts und schließt sich dann. Lässt sich etwas nicht speichern (etwa ein nicht vorhandener Ordnerpfad), bleibt das Fenster offen und der betroffene Abschnitt nennt den Grund.

Beim Öffnen zeigt das Fenster nur die Überschriften der acht Abschnitte. Ein Klick auf eine Überschrift klappt den Abschnitt auf, ein zweiter schließt ihn wieder; es dürfen mehrere zugleich offen stehen. Beim nächsten Öffnen beginnt das Fenster wieder mit der Übersicht.

- **Erscheinungsbild:** **Hell**, **Dunkel** oder **System (automatisch)** — wirkt sofort.

- **Währung:** das Zeichen, mit dem Beträge beschriftet werden — in der Suche, im Fenster  und in der Excel-Übersicht. Ab Werk steht dort das Zeichen Ihrer Windows-Regionseinstellung; Sie können jedes andere eintragen (bis zu fünf Zeichen, etwa CHF oder c\$). Es ist eine reine Beschriftung: An den erfassten Beträgen und an bereits abgelegten Dokumenten ändert sich nichts, und ORDNA rechnet keine Währungen um. **Steht auf einer Rechnung eine andere Währung**, erkennt ORDNA das und beschriftet diesen Betrag **in der Excel-Übersicht** entsprechend (Kapitel 5.5) — Ihr Zeichen bleibt die Vorgabe für alle übrigen. Suche und -Fenster zeigen weiterhin durchgängig Ihr Zeichen.
- **Dokumenttypen und Zielordner:** je Klasse ein Ankreuzfeld (archivieren ja/nein), der Zielordner und ... für den Ordnerdialog (er erscheint auf dem Desktop). Abgewählte Typen behalten ihren Pfad und sind mit einem Klick wieder aktiv; mindestens ein Typ muss aktiv bleiben. Geänderte Ordner gelten ab dem nächsten Lauf — bereits abgelegte Dokumente bleiben, wo sie sind.
- **Dateiformate:** zusätzliche Formate (Bilder, Word) freigeben oder sperren; PDF bleibt immer aktiv.
- **Leere Seiten:** Scannt Ihr Scanner beidseitig, entsteht bei einseitig bedruckten Blättern eine leere Rückseite. Mit dem Haken **Leere Seiten beim Ablegen entfernen** lässt ORDNA sie weg. Ab Werk ist er ausgeschaltet. Eine Seite gilt nur dann als leer, wenn sie **weder lesbaren Text noch sichtbaren Inhalt** trägt; ein Randstreifen von 16 Millimetern bleibt dabei unbeachtet, damit Abheftlöcher und umgeknickte Ecken nicht als Inhalt zählen. Es bleibt immer mindestens eine Seite erhalten, und einseitige Dokumente werden nicht angetastet. **Verloren geht nichts:** Die vollständige Fassung mit allen Seiten legt ORDNA in den Unterordner *Duplikate* des jeweiligen Zielordners, unter demselben Namen mit dem Zusatz *Org_* davor. Wollen Sie eine entfernte Seite doch sehen, finden Sie sie dort.
- **OCR-Sprachen** (Sprachen der Texterkennung): Angehakt ist zunächst nur Ihre Installationssprache. Jede zusätzliche Sprache macht die Erkennung etwas langsamer — höchstens drei gleichzeitig, mindestens eine. Über **Sprache hinzufügen** stehen rund 115 weitere Sprachen bereit (kurzer Download).
- **Mail-Postfach (IMAP):** siehe Kapitel 5.2.
- **Aktualisierungen:** ORDNA kann bei *zuentec.de* nachsehen, ob eine neuere Fassung vorliegt. **Ab Werk ist das ausgeschaltet** — es ist die einzige Funktion, die überhaupt eine Internetverbindung nutzt. Mit **Jetzt prüfen** sehen Sie einmalig nach, ohne etwas einzuschalten. Findet ORDNA eine neue Fassung, fragt es Sie; erst nach Ihrer Zustimmung lädt es das Installationsprogramm, prüft dessen Echtheit, beendet sich, installiert und startet wieder. Danach bestätigt ein Fenster, dass es geklappt hat. **Während ein Ordner- oder Postfachlauf arbeitet, wird nicht aktualisiert.**

5.8 Archiv prüfen (Wartung)

Ziel: Sicherheit, dass das Archiv vollständig und unversehrt ist — empfohlen nach größeren Aufräumaktionen oder Umzügen von Hand.

1. Öffnen Sie  → **Wartung** und klicken Sie **Archiv prüfen**.

Ergebnis: ORDNA durchläuft alle Zielordner (einschließlich *Duplikate*) und meldet leere Dateien, unlesbare Dateien und Dateien, die sich seit ihrer Ablage verändert haben — Letzteres durch Abgleich mit dem **Ablage-Journal** (siehe Kasten). Gemeldet wird außerdem ein Unterordner *_Duplikate* aus einer früheren Fassung: Sein Inhalt wird ganz normal mitgeprüft, aber ORDNA legt dort nichts mehr ab. Holen Sie seinen Inhalt nach *Duplikate* herüber und löschen Sie den leeren Ordner — sonst liegen zurückgelegte Dateien an zwei Stellen. Die Prüfung dauert etwa eine halbe Minute und **verändert nichts**; die Oberfläche bleibt benutzbar.

Die Funde stehen in der Trefferliste von *Dokumente suchen*, mit dem Grund unter jeder Zeile („Die Datei ist leer (0 Byte)“, „Der Inhalt weicht vom aufgezeichneten Stand ab“ ...). Über  sehen Sie sich das Dokument gleich an und nehmen es bei Bedarf mit **Entfernen** aus dem Archiv — der Weg für eine leere oder unlesbare Datei. Zeilen ohne  liegen nicht unmittelbar in einem Klassenordner, sondern im Unterordner *Duplikate*, oder sie betreffen einen ganzen Ordner; sehen Sie dort im Datei-Explorer nach.

Zusätzlich schreibt ORDNA eine Protokolldatei mit allen Funden, die sich in einer Tabellenkalkulation öffnen lässt — Schaltfläche **Protokoll öffnen** neben *Archiv prüfen*.

Das Ablage-Journal (in der Oberfläche „Provenienz-Journal“): Zu jeder Archivierung notiert ORDNA Zeitpunkt, Herkunft (Mail oder Ordner), ursprünglichen Namen, Dokumentklasse und einen **digitalen Fingerabdruck** der Datei — eine Prüfzahl, die sich ändert, sobald sich die Datei ändert. So lässt sich jederzeit belegen, woher ein Dokument kam und dass es seither unverändert ist. Dasselbe notiert ORDNA, wenn Sie ein Dokument über  berichtigen, in eine andere Klasse verschieben oder aus dem Archiv nehmen — auch von Hand bearbeitete Dokumente bleiben dadurch lückenlos nachweisbar.

5.9 Benennung prüfen (Wartung)

Ziel: Dokumente finden, deren Dateiname nicht dem Muster ihrer Klasse folgt — etwa weil Sie sie von Hand hineingelegt oder umbenannt haben.

1. Öffnen Sie  → **Wartung** und klicken Sie **Benennung prüfen**.

Ergebnis: Die Funde erscheinen in der Trefferliste von **Dokumente suchen**, mit dem Grund unter jeder Zeile: Der Name beginnt nicht mit einem Datum, die Datumsangabe hat die falsche Form, sie kann kein Datum sein, oder es fehlt eine Angabe. **Ebenso gemeldet wird ein Name, der zu lang ist oder ein Zeichen enthält, das Windows in Dateinamen nicht zulässt** — solche Namen entstehen beim Umbenennen von Hand oder auf einem anderen Rechner. Über  stellen Sie den Namen gleich richtig. Die Prüfung ist rein lesend und **verändert nichts**; auch zu lange Namen werden nur gemeldet, nie selbstständig gekürzt.

„Verschlüsselt“ und „Nicht archiviert“ bleiben ausgenommen: Dort ist der Originalname gewollt.

Die Liste bleibt stehen, während Sie sie abarbeiten. Nach jeder Korrektur prüft ORDNA erneut und nimmt nur die erledigte Zeile heraus — die übrigen Funde bleiben, ebenso die Anzahl darüber.

5.10 Alle Duplikate löschen (Wartung)

Ziel: Die Unterordner Duplikate aller Klassen auf einmal aufräumen, nachdem Sie sie durchgesehen haben.

1. Öffnen Sie  → **Wartung** und klicken Sie **Alle Duplikate löschen**.
2. ORDNA nennt Ihnen zuerst, wie viele Dateien das sind und wie viel Platz sie belegen.
3. Bestätigen Sie mit **In den Papierkorb**.

Ergebnis: Der gesamte Inhalt dieser Unterordner wandert in den **Papierkorb von Windows**. Von dort holen Sie ihn zurück, solange Sie den Papierkorb nicht geleert haben; im Archiv ist er danach nicht mehr zu finden. Kann ORDNA auf dem Laufwerk keinen Papierkorb nachweisen, wird **nichts** angefasst und die Meldung sagt es Ihnen — eine Löschung ohne Rückholmöglichkeit findet nicht statt.

Was dort liegt: doppelt eingelezene Dokumente, alles, was Sie selbst über  → **Entfernen** aus dem Archiv genommen haben, und — falls Sie das Entfernen leerer Seiten eingeschaltet haben — die vollständigen Fassungen dieser Dokumente. Sehen Sie den Ordner vorher durch.

5.11 Dubletten sichten

Doppelt eingelezene Dokumente löscht ORDNA nie: Sie wandern in den Unterordner Duplikate des jeweiligen Zielordners und bleiben dort zur Sichtkontrolle. Werfen Sie gelegentlich einen Blick hinein; was Sie dort löschen oder zurückholen, entscheiden Sie selbst. Erkennt ORDNA ein Merkmal nicht sicher, gilt die Datei **nicht** als Dublette — sie wird mit einem Namenszusatz (..._2.pdf) abgelegt. Lieber ein Doppel zu viel als ein Beleg zu wenig.

Identische Abo-Rechnungen (gleicher Tag und Betrag, aber neue Rechnungsnummer) werden ausdrücklich **nicht** als Dublette behandelt.

Bei Gehaltsabrechnungen bleibt jede Fassung erhalten. Zu einem Monat gehören oft zwei Dokumente: die Abrechnung selbst und eine spätere Korrektur, die häufig nur einen Teilbetrag ausweist. ORDNA legt beide nebeneinander ab und unterscheidet sie durch die angehängte Nummer — 2021-01_Arbeitgeber.pdf und 2021-01_Arbeitgeber_2.pdf. Keine der beiden verdrängt die andere.

5.12 Angaben berichtigen und nachbessern

Ziel: Eine falsch erkannte Angabe richtigstellen — einen verlesenen Aussteller, ein vertauschtes Datum, einen falschen Betrag.

Der Weg über die Suche (empfohlen):

1. Suchen Sie das Dokument (Kapitel 5.4).
2. Klicken Sie am Treffer auf .
3. Berichtigen Sie die Angaben. Unter **Dateiname** sehen Sie fortlaufend, wie die Datei nach dem Übernehmen heißen wird.
4. Klicken Sie **Übernehmen**.

Wenn der Name nicht zulässig wäre: Windows begrenzt die Länge von Dateinamen und Pfaden und verbietet einige Zeichen. Entstände aus Ihren Angaben ein Name, den es nicht geben kann, zeigt ORDNA ihn unter **Dateiname** in Rot, schreibt darunter, was nicht stimmt und um wie viele Zeichen es zu viel ist, und **Übernehmen** bleibt ausgegraut. **ORDNA kürzt hier nichts von sich aus** — Sie entscheiden, welche Angabe kürzer wird. Meist ist es die letzte, etwa der Betreff oder die Art des Dokuments; Datum und Aussteller bleiben so vollständig. Sobald der Name passt, verschwindet die Meldung und **Übernehmen** ist wieder anwählbar.

Ergebnis: ORDNA benennt die Datei um und zieht Suche und Excel-Übersicht nach. **Das Fenster bleibt offen und zeigt gleich das nächste Dokument Ihrer Liste** — so arbeiten Sie eine Trefferliste in einem Zug durch, ohne sie neu aufrufen zu müssen. Erst hinter dem letzten Eintrag schließt sich das Fenster. **Die Aktualisierung der Excel-Übersicht startet dann von selbst;** Sie müssen  nicht eigens anklicken. Solange sie läuft, dreht sich das Zeichen in der Kopfzeile. Ebenso verhält sich **Aus dem Archiv nehmen:** Auch danach geht es zum nächsten Dokument weiter.

Mehrere Treffer nacheinander berichtigen: Mit den Pfeilknöpfen ◀ und ▶ im Kopf des Fensters springen Sie zum vorherigen bzw. nächsten Dokument der Trefferliste; zwischen ihnen steht Ihre Position (etwa „3 / 17“). Am Anfang der Liste ist ◀ ausgegraut, am Ende ▶. Haben Sie etwas geändert und noch nicht übernommen, fragt ORDNA vor dem Sprung, was mit den Änderungen geschehen soll: **Übernehmen und weiter, Verwerfen und weiter** oder **Hier bleiben** — so geht keine Änderung versehentlich verloren.

Eine Änderung zurücknehmen: Der Knopf **Rückgängig** setzt alle Felder auf den Stand zurück, mit dem Sie das Dokument geöffnet haben — auch eine versehentlich gewählte Dokumentklasse. Das Fenster bleibt dabei offen, Sie können sofort weiterarbeiten. Solange nichts geändert ist, ist der Knopf ausgegraut. Berichtigungen, die Sie bereits übernommen haben, holt er nicht zurück; dafür tragen Sie den alten Wert erneut ein.

Das Fenster schließen: Mit **Schließen** oben rechts. Sind noch Änderungen offen, fragt ORDNA erst nach — **Übernehmen und schließen, Verwerfen und schließen** oder **Hier bleiben**.

Neben den Feldern sehen Sie das Dokument. So können Sie die Angaben am Original prüfen, ohne das Fenster zu verlassen. Der Knopf **Im Standardprogramm öffnen** zeigt es zusätzlich in Ihrem gewohnten PDF-Betrachter.

Liegt das Dokument in der falschen Klasse? Wählen Sie oben unter **Dokumentklasse** die richtige. ORDNA blendet dann die Felder dieser Klasse ein — bei einer Rechnung also auch Bruttobetrag, Kategorie und Belegart. **Angaben, die es in beiden Klassen gibt, bleiben stehen** — Datum und Aussteller tippen Sie nicht noch einmal ab; nur was die neue Klasse zusätzlich braucht, ist leer. Nach dem Übernehmen wandert die Datei in den Ordner der neuen Klasse und bekommt deren Namen. **Hier stecken die meisten Fehler:** Was ORDNA nicht sicher zuordnen konnte, liegt in „Sonstige Dokumente“ oder „Nicht archiviert“ — beide lassen sich auf diesem Weg richtigstellen.

Dokumentklasse, Kategorie und Belegart wählen Sie aus einer Liste, Sie müssen sie nicht abtippen.

Ein passwortgeschütztes Dokument nachtragen: In der Liste steht auch **Verschlüsselt**. Diese Klasse führt Dateien unter ihrem Originalnamen — es sind keine Angaben nötig, der Dateiname bleibt, wie er ist, und die Datei wandert nur in den Ordner *Verschlüsselt*. ORDNA prüft dabei, ob die Datei wirklich ein Passwort verlangt, und lehnt sie sonst ab: Der Ordner soll die vollständige Liste dessen bleiben, was noch aufzuschließen ist. Nützlich ist das für Dokumente, die vor Einführung dieser Klasse in einem Fachordner gelandet sind.

„Nicht archiviert“ lässt sich dagegen **nicht** auswählen: Diese Stufe ist für Dateien gedacht, die ORDNA nicht lesen konnte.

Ein Dokument aus dem Archiv nehmen: Der Knopf **Aus dem Archiv nehmen** verschiebt es in den Unterordner Duplikate seines Zielordners — dorthin, wo auch Dubletten landen. **Gelöscht wird nichts:** Sie können die Datei dort jederzeit von Hand zurückholen. ORDNA fragt vorher nach.

Das Fenster zeigt zwei Gruppen:

Gruppe	Wirkung
Obere Felder (Datum, Aussteller, Art ...)	Sie bilden den Dateinamen. Eine Änderung benennt die Datei um.
Weitere Angaben (nur Rechnungen: Betrag, MwSt-Satz, Rechnungsnummer, Kategorie, Belegart)	Sie stehen nur in der Excel-Übersicht und in der Suche; der Dateiname bleibt unberührt.

HINWEIS

Fehlt eine Pflichtangabe, weist das Fenster darauf hin und die Datei wird **nicht** umbenannt — ORDNA legt keine Datei ohne Namen an. Ergänzen Sie die fehlende Angabe, dann greift die Umbenennung.

Berichtigte Werte bleiben berichtigt. Was Sie hier von Hand eintragen, überschreibt ORDNA nicht wieder mit einem Ergebnis der automatischen Erkennung — auch nicht bei einer späteren Aktualisierung.

Trägt ein Dateiname nicht das Schema seiner Klasse (etwa ein passwortgeschütztes PDF, das seinen ursprünglichen Namen behalten hat), sagt das Fenster es und lässt den Namen unangetastet; die weiteren Angaben lassen sich trotzdem berichtigen.

Von Hand im Explorer:

- **Falscher Name?** Sie können die Datei auch im Zielordner umbenennen — bleiben Sie dann beim Schema der Klasse (Kapitel 3.1), damit die Suche die Merkmale weiter zuordnen kann. Danach  klicken. Der Weg über  nimmt Ihnen das Einhalten des Schemas ab.
- **Falscher Ordner?** Am einfachsten wählen Sie im -Fenster unter **Dokumentklasse** die richtige Klasse (oben in diesem Kapitel). Verschieben Sie die Datei stattdessen von Hand in den richtigen Klassenordner, klicken Sie danach .
- **„Sonstige Dokumente“** sammelt Lesbares ohne passende Klasse; **„Nicht archiviert“** erhält alles Übrige als unverändertes Original (Fotos ohne Text, undatierte Papiere, beschädigte Scans). Beide Ordner lohnen eine gelegentliche Durchsicht.
- **Passwortgeschützte PDFs** kann ORDNA nicht lesen. Sie kommen deshalb geschlossen in die Klasse **„Verschlüsselt“** — alle, ganz gleich, wie sie heißen. Sie behalten dabei ihren bisherigen Namen, denn ohne lesbaren Inhalt gibt es weder Datum noch Aussteller für das übliche Schema. Dieser Ordner ist damit Ihre Arbeitsliste: Entfernen Sie das Passwort und legen Sie die Datei erneut ein, ordnet ORDNA sie ganz normal ein.

5.13 Einen Fehler melden

Ziel: Dem Hersteller mitteilen, dass etwas nicht funktioniert — mit den technischen Angaben, die er zur Eingrenzung braucht.

1. Klicken Sie  → **Fehler melden**.
2. Beschreiben Sie im Textfeld, was Sie getan haben und was stattdessen geschah.
3. Unter **Das geht an den Hersteller — mehr nicht** steht der vollständige Text der Nachricht. Lesen Sie ihn durch.
4. Klicken Sie **E-Mail-Programm öffnen**.

Ergebnis: Ihr gewohntes E-Mail-Programm öffnet sich mit einer fertigen Nachricht an report@zuentec.de.

Abgeschickt wird sie erst, wenn Sie dort auf Senden klicken — ORDNA verschickt nichts von selbst und

braucht dafür auch keine Internetverbindung.

Was in der Nachricht steht: die Programmfassung, Ihre Windows-Fassung, die Oberflächensprache, der Name des Erkennungsmodells, die eingestellten Texterkennungssprachen sowie die Anzahl Ihrer Dokumente und aktiven Klassen — dazu Ihr eigener Text. **Nicht enthalten sind Dateinamen, Ordnerpfade, Ihre Mailadresse und Inhalte Ihrer Dokumente.** Sie sehen das vollständig, bevor etwas geschieht.

Ist auf Ihrem Rechner kein E-Mail-Programm eingerichtet, meldet ORDNA das und lässt das Fenster offen. Klicken Sie dann **Text kopieren** und fügen Sie ihn in eine Nachricht an report@zuentec.de ein — etwa über die Webseite Ihres Mailanbieters.

Hinweis: Sehr lange Beschreibungen kürzt ORDNA, weil eine vorbereitete E-Mail nur eine begrenzte Textlänge trägt. Das wird angezeigt, und die gekürzte Stelle ist mit [...] gekennzeichnet.

6 Störungsbehebung

Symptom	Mögliche Ursache	Abhilfe
Die Meldung am Startknopf nennt Ghostscript	Hilfsprogramm fehlt	Ghostscript 10.07.1 installieren (Kapitel 4.2)
Die Meldung nennt Ollama	Ollama ist nicht installiert oder startet nicht	Ollama von ollama.com installieren und einmal starten
„Das Erkennungsmodell wird heruntergeladen“	einmaliger Modell-Download (mehrere GB) läuft	Fortschritt im Protokoll  abwarten, dann den Lauf erneut starten
„Das Erkennungsmodell ist vorhanden, antwortet aber nicht“	häufig ein veralteter Grafiktreiber	Grafiktreiber aktualisieren; Einzelheiten stehen im Ollama-Protokoll (<code>server.log</code>)
Ein Dokument liegt unverändert in Nicht archiviert	kein lesbarer Text, kein Datum oder kein Aussteller im Text	von Hand ablegen oder die Angaben über  ergänzen (Kapitel 5.12)
Ein Dokument liegt in Verschlüsselt	das PDF verlangt beim Öffnen ein Passwort	Datei öffnen, ohne Passwort speichern und erneut einlesen — danach wird sie ganz normal erkannt
Eine Datei bleibt im Quellordner liegen	ORDNA konnte sie nicht sicher zuordnen, oder die Erkennung war gestört	Protokoll  lesen; bei Störung läuft die Datei beim nächsten Lauf automatisch erneut durch
Das Fenster Zielordner nicht gefunden erscheint	ein Ablageordner wurde umbenannt, verschoben oder gelöscht — oder das Laufwerk ist nicht verbunden	Ordner suchen ... und den verschobenen Ordner auswählen; oder Neu anlegen , wenn er wirklich weg ist. Solange das Fenster offen ist, wird nichts archiviert und kein Ordner von selbst angelegt , damit keine zweite Ablage entsteht. Werden alle Ordner vermisst, ist meist nur das Laufwerk getrennt — dann erst die Verbindung prüfen; „Neu anlegen“ ist in diesem Fall gesperrt
Übernehmen im  -Fenster ist ausgegraut, unter dem Dateinamen steht eine Meldung	die Angaben ergäben einen Namen, den Windows nicht anlegen kann — meist zu lang	die letzte Angabe kürzen (Betreff, Art, Sparte); die Meldung nennt die Zeichenzahl und die Grenze (Kapitel 5.12)
Ein abgelegter Dateiname endet mitten im Wort	der vollständige Pfad hätte die Windows-Grenze überschritten	kein Fehler: ORDNA kürzt beim Ablegen die letzte Angabe. Ein kürzerer Archivpfad schafft wieder Platz ( → Ablageordner)
Die Excel-Mappe aktualisiert sich nicht	Document Overview.xlsx ist in Excel geöffnet	Excel schließen,  erneut klicken
Die Suche findet ein neues Dokument nicht	Suchbestand noch nicht aktualisiert	 klicken
Die Desktop-Verknüpfung startet ORDNA nicht	Startmechanik vom Installationsordner getrennt (z. B. Ordner von Hand verschoben)	ORDNA erneut installieren — Archiv und Einstellungen bleiben erhalten

Symptom	Mögliche Ursache	Abhilfe
Windows warnt beim Setup vor „unbekanntem Herausgeber“	Setup noch ohne Herausgeber-Signatur	Weitere Informationen → Trotzdem ausführen

Für Detailfragen: Das Verarbeitungsprotokoll  nennt zu jeder Datei den Grund einer Ablehnung; technische Einzelheiten stehen in den Protokolldateien unter logs\ im Programmordner. Nennen Sie bei Rückfragen bitte die Fassungsnummer aus der Kopfzeile.

7 Referenz

- **Grenzen:** höchstens 3 OCR-Sprachen gleichzeitig; die Suche zeigt höchstens 300 Treffer (Gesamtzahl wird genannt); die Liste  zeigt die letzten 15 Ablagen.
- **Dateinamen:** höchstens 255 Zeichen; der vollständige Pfad aus Ordner und Dateiname höchstens 259 Zeichen. Das sind Grenzen von Windows, nicht von ORDNA. Beim Ablegen kürzt ORDNA nötigenfalls die **letzte** Angabe des Namens; Datum und Aussteller bleiben immer vollständig. Beim Berichtigen von Hand wird stattdessen nachgefragt (Kapitel 5.12).
- **Dateiformate:** PDF (immer aktiv); zuschaltbar JPG, JPEG, PNG, HEIC, HEIF, TIF, TIFF, BMP, GIF, WEBP, DOCX, DOC.
- **Bedienung nur auf diesem Rechner:** ORDNA verständigt sich ausschließlich mit dem eigenen Rechner; von außen ist nichts erreichbar. Gestartet wird über die Desktop-Verknüpfung **ORDNA**.
- **Oberflächensprachen:** Deutsch, Englisch, Spanisch, Französisch — umschaltbar im Flaggenmenü, die Wahl bleibt gespeichert.

8 Glossar

Begriff	Bedeutung
Ablage-Journal (Provenienz-Journal)	ORDNAs Nachweisbuch: je Archivierung eine Zeile mit Zeitpunkt, Herkunft, Name und digitalem Fingerabdruck
App-Passwort	Zweitpasswort nur für ein einzelnes Programm; beim Mail-Anbieter erstellbar und widerrufbar
Digitaler Fingerabdruck	Prüfzahl einer Datei; ändert sich die Datei, ändert sich der Fingerabdruck
Dublette	doppelt eingelesenes Dokument; wandert in den Unterordner Duplikate
IMAP	übliches Verfahren, mit dem Programme Mails vom Anbieter abrufen
OCR / Texterkennung	macht aus dem Bild eines Dokuments lesbaren, durchsuchbaren Text
Ollama	Hilfsprogramm, das das Erkennungsmodell auf Ihrem Rechner ausführt
PDF/A	genormtes PDF-Format für die Langzeit-Archivierung
Quellordner	Ordner, aus dem ORDNA Dokumente einliest
Erkennungsmodell	lokal laufendes Sprachmodell, das Dokumentart, Aussteller und Datum aus dem Text ermittelt

9 Rechtliche Hinweise

ORDNA nutzt quelloffene Fremdkomponenten; die vollständige Übersicht mit Lizenztexten liegt der Installation bei (THIRD-PARTY.txt im Ordner Documentation des Programmordners, in vier Sprachen). Ghostscript und Ollama werden nicht mitgeliefert, sondern von Ihnen installiert; es gelten deren Lizenzbedingungen. Alle genannten Produktnamen sind Marken ihrer jeweiligen Inhaber.

Datenschutz: ORDNA legt keine Benutzerkonten an und überträgt von sich aus keine Inhalte an den Hersteller oder Dritte. Die einzige Nachricht an den Hersteller ist der Fehlerbericht, den Sie selbst verfassen und selbst absenden (Kapitel 5.13); Einzelheiten in Kapitel 2.

10 Änderungshistorie

Die Änderungshistorie dieses Handbuchs — welche Dokumentversion wann welche Kapitel geändert hat — liegt als eigenes Dokument bei: „**User Manual — Revision History**“ ([MANUAL CHANGES en.pdf](#), im Ordner Documentation des Programmordners). Sie wird **nur in englischer Sprache** geführt und gilt für alle vier Sprachfassungen des Handbuchs. Die Dokumentversion, die Sie gerade lesen, steht oben im Titelblock.

Nicht enthaltene Normkapitel: „Administration“ entfällt (ORDNA kennt keine Benutzerrollen), ein Index entfällt (Umfang unter 30 Seiten), Abbildungen entfallen (alle Bedienelemente sind mit ihrem sichtbaren Namen und Symbol benannt).