Bildmanager – Bedienungsanleitung

Version 1.7 · Stand 30.10.2026 · argecom

Willkommen

Der Bildmanager räumt Ihre Fotos und Dokumente auf. Er findet doppelte und ähnliche Dateien, damit Sie Speicherplatz freigeben können. Außerdem sortieren Sie damit Ihre Bilder Datei für Datei in eigene Ordner, zum Beispiel „Kinder“, „Urlaub“ oder „Rechnungen“.

Der Bildmanager löscht nie endgültig. Alles, was Sie löschen, landet im Windows-Papierkorb und kann von dort wiederhergestellt werden. Ihre Dateien verlassen Ihren PC nicht. Nur bei der Lizenzprüfung meldet sich das Programm bei argecom.

Unterstützte Dateien

Art	Endungen	Duplikate	Ähnliche	Vorschau
Bilder	jpg, jpeg, png, gif, bmp, webp, tif, tiff, heic, heif	ja	gleiches Motiv	ja
PDF	pdf	ja	gleiche erste Seite	jede Seite
Word	docx	ja	fast gleicher Text	Text, seitenweise
Excel	xlsx	ja	fast gleicher Inhalt	Tabelle, je Blatt eine Seite

Systemvoraussetzungen

- Windows 10 oder Windows 11 (64 Bit)
- Microsoft Edge WebView2. Bei Windows 11 und aktuellen Windows-10-PCs ist es bereits vorhanden.
- etwa 150 MB freier Speicher für das Programm und zusätzlich etwas Platz für den Index
- Internetverbindung zum Aktivieren der Lizenz und danach gelegentlich zur Prüfung
- keine Administratorrechte nötig

Installation und Lizenz

Sie installieren den Bildmanager mit einem Doppelklick auf `Bildmanager-Setup-1.7.exe` und können ihn 3 Tage lang kostenlos mit vollem Funktionsumfang testen. Danach geben Sie Ihren Lizenzschlüssel ein.

Installieren

1. Doppelklicken Sie auf `Bildmanager-Setup-1.7.exe`.
2. Zeigt Windows „Der Computer wurde durch Windows geschützt“, klicken Sie auf **Weitere Informationen** und dann auf **Trotzdem ausführen**. Diese Meldung erscheint bei Programmen kleinerer Hersteller ohne teures Signaturzertifikat.
3. Folgen Sie dem Assistenten. Auf Wunsch legt er ein Symbol auf dem Desktop an.
4. Am Ende startet der Bildmanager in einem eigenen Fenster.

Der Bildmanager wird nur für Ihr Windows-Benutzerkonto installiert. Dafür sind keine Administratorrechte nötig. Eine neuere Version installieren Sie einfach darüber. Ihre Zielordner und Ihr Index bleiben dabei erhalten.

Testzeit

Oben rechts zeigt das Programm, wie lange die Testzeit noch läuft. Nach 3 Tagen sperrt es sich und zeigt den Lizenzdialog. Eine Neuinstallation startet keine neue Testzeit.

Lizenz kaufen und aktivieren

1. Klicken Sie oben rechts auf die Testzeit-Anzeige und dann auf **Lizenz kaufen …**. Es öffnet sich die Kontaktseite von argecom.
2. Nach dem Kauf erhalten Sie Ihren Lizenzschlüssel per E-Mail. Er beginnt mit `BM1-` und ist etwa 150 Zeichen lang.
3. Kopieren Sie den **ganzen** Schlüssel aus der E-Mail.
4. Klicken Sie im Bildmanager oben rechts auf die Testzeit-Anzeige, fügen Sie den Schlüssel ein (Strg+V) und klicken Sie auf **Aktivieren**.

Zum Aktivieren braucht der Bildmanager eine Internetverbindung. Ohne Internet wird er vorläufig freigeschaltet, und die Prüfung wird später nachgeholt.

Lizenzprüfung

Alle paar Tage prüft das Programm still im Hintergrund, ob die Lizenz gültig ist. Ohne Internet arbeitet es bis zu 30 Tage normal weiter. Danach bittet es um eine Verbindung und einen Klick auf **Erneut prüfen**.

Dabei werden nur der Lizenzschlüssel, eine anonyme PC-Kennung, der PC-Name und die Programmversion übertragen. Ihre Dateien werden nie übertragen.

Neuer PC

Eine Lizenz gilt für 2 PCs. So ziehen Sie mit der Lizenz auf einen neuen PC um:

1. Klicken Sie auf dem **alten** PC oben rechts auf das argecom-Logo und wählen Sie **Auf diesem PC freigeben**.
2. Aktivieren Sie den Schlüssel auf dem neuen PC.

Ist der alte PC nicht mehr verfügbar, gibt argecom ihn für Sie frei. Schreiben Sie dazu an office@argecom.at.

Erster Scan

Bevor der Bildmanager Duplikate zeigen oder Dateien zum Sortieren anbieten kann, muss er Ihre Dateien einmal durchsuchen. Das passiert im Reiter **Übersicht**.

1. Tragen Sie unter **Ordner durchsuchen** ein, wo gesucht werden soll. Voreingestellt ist `C:\`, also das ganze Laufwerk. Sie können auch nur einen Ordner angeben, etwa `C:\Users\<Name>\Pictures`.
2. **Mindestgröße Bilder (KB)**: Kleinere Bilder werden ignoriert. Der Standardwert 20 KB blendet Programmsymbole und Mini-Grafiken aus. Dokumente werden unabhängig von ihrer Größe erfasst.
3. Klicken Sie auf **Scan starten**.

Der Scan läuft in drei Schritten: Dateien suchen, Dateien analysieren, Dateien vergleichen. Ein Fortschrittsbalken zeigt den Stand. Bei sehr vielen Dateien (100.000 und mehr) kann der erste Scan eine Stunde oder länger dauern. Sie können dabei weiterarbeiten oder mit **Abbrechen** stoppen.

Jeder weitere Scan geht viel schneller. Unveränderte Dateien werden übersprungen, nur neue oder geänderte Dateien werden analysiert. Schließen Sie das Fenster während eines Scans, setzt der nächste Scan dort fort.

Was nicht durchsucht wird

- Windows- und Programmordner. Sie enthalten nur Symbole und Grafiken von Programmen.
- Der versteckte Ordner AppData in Ihrem Benutzerprofil

- OneDrive-Dateien, die nur online liegen (Wolken-Symbol im Explorer). Sie werden übersprungen, damit nichts heruntergeladen wird. Wollen Sie sie einbeziehen, wählen Sie im Explorer „Immer auf diesem Gerät behalten“.
- Office-Sperrdateien, die mit `~$` beginnen

Die Übersicht

Nach dem Scan zeigt die Übersicht:

- wie viele Bilder im Index sind
- wie viele PDF-, Word- und Excel-Dateien im Index sind
- wie viele Duplikate es gibt und wie viel Platz sie belegen
- wie viele Dateien nur online liegen und übersprungen wurden, und wie viele schon einsortiert sind
- wann und welcher Ordner zuletzt vollständig gescannt wurde, und wie viele Dateien nicht lesbar waren

Dateityp-Filter

Oben rechts in jedem Reiter wählen Sie, welche Dateien angezeigt werden: **Alle Dateien**, **Nur Bilder**, **Nur PDFs**, **Nur Word** oder **Nur Excel**. Dokumente tragen ein farbiges Etikett: rot PDF, blau WORD, grün EXCEL.

Duplikate und ähnliche Dateien

Im Reiter **Duplikate** finden Sie bytegenau gleiche Dateien. Im Reiter **Ähnliche Bilder** finden Sie fast gleiche Dateien. In beiden Reitern markieren Sie, was weg soll, und klicken auf **In Papierkorb**. Pro Gruppe bleibt immer mindestens eine Datei erhalten. Der Bildmanager lässt nicht zu, dass eine ganze Gruppe gelöscht wird.

Exakte Duplikate

Hier stehen Dateien, die exakt gleich sind, egal wie sie heißen oder wo sie liegen. Ein typisches Beispiel ist „Foto.jpg“ in Downloads und „Foto - Kopie.jpg“ in Bilder. Die Gruppen mit dem meisten verschwendeten Platz stehen oben.

1. Markieren Sie die Kopien, die weg sollen, mit dem Häkchen **löschen** an jeder Kachel.
2. Oder klicken Sie auf **Automatisch markieren**. Pro Gruppe bleibt dann die Datei erhalten, die nicht in Downloads, WhatsApp, Temp, Cache oder einem Kopie- oder Backup-Ordner liegt. Gibt es mehrere solche Dateien, bleibt die älteste.
3. Sehen Sie die Markierungen kurz durch und klicken Sie auf **In Papierkorb**.

Markierung aufheben setzt alle Häkchen zurück. **Im Explorer** zeigt eine Datei in ihrem Ordner, **Öffnen** startet sie im passenden Programm.

Ähnliche Dateien

Hier stehen Dateien, die fast gleich sind:

- **Bilder:** dasselbe Motiv in anderer Größe oder Qualität, zum Beispiel eine WhatsApp-Kopie, ein verkleinertes Bild oder eine Serienaufnahme.
- **PDF:** gleiche erste Seite, zum Beispiel derselbe Brief zweimal gescannt.
- **Word und Excel:** fast gleicher Text, zum Beispiel „Angebot.docx“ und „Angebot_final.docx“ oder „Umsatz.xlsx“ und „Umsatz_v2.xlsx“.

Das größte Bild steht jeweils vorne. Hier wird **nichts automatisch markiert**, denn ähnlich heißt nicht gleich. Entscheiden Sie selbst, welche Fassung Sie behalten.

Mit dem Regler **Genauigkeit** stellen Sie ein, wie streng verglichen wird. „Streng“ zeigt nur sehr ähnliche Dateien, „locker“ zeigt auch entferntere Verwandte. Danach klicken Sie auf **Neu berechnen**.

Vergrößern und Wiederherstellen

Ein Klick auf ein Vorschaubild zeigt es groß. Mit Esc oder einem weiteren Klick schließen Sie die Ansicht.

Versehentlich gelöscht? Öffnen Sie den Windows-Papierkorb auf dem Desktop. Klicken Sie die Datei mit der rechten Maustaste an und wählen Sie **Wiederherstellen**.

Zielordner und Sortieren

Beim Sortieren sehen Sie jede Datei einzeln und entscheiden mit einem Tastendruck, wohin sie kommt. Vorher legen Sie fest, welche Zielordner es gibt.

Zielordner anlegen

1. Öffnen Sie den Reiter **Zielordner**.
2. Klicken Sie auf **+ Zielordner hinzufügen**.
3. Geben Sie einen **Namen** ein, zum Beispiel „Kinder“, „Autos“, „Urlaub 2025“ oder „Rechnungen“.
4. Der **Ordner** wird automatisch vorgeschlagen (Bilder\Sortiert<Name>). Mit **Wählen …** suchen Sie einen anderen Ordner aus, zum Beispiel auf einer externen Festplatte.
5. Mit ↑ ändern Sie die Reihenfolge, mit ✕ entfernen Sie einen Eintrag.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Die ersten neun Zielordner bekommen die Tasten **1** bis **9**. Fehlende Ordner werden beim ersten Verschieben angelegt. Wenn Sie einen Zielordner aus der Liste entfernen, bleiben der Ordner und die Dateien darin erhalten.

Sortieren

Im Reiter **Sortieren** erscheinen alle Dateien, die noch nicht einsortiert sind. Dateien, die schon in einem Zielordner liegen, fehlen hier. Über die Auswahl oben können Sie sich auf einen Ordner beschränken, zum Beispiel nur „Downloads“ oder einen Handy-Import.

Links sehen Sie die Vorschau, rechts Name, Ordner, Größe und Aufnahmedatum. Darunter stehen die Knöpfe für Ihre Entscheidung. Die Anzeige „Datei 12 von 480“ zeigt, wie weit Sie sind.

Für jede Datei haben Sie diese Möglichkeiten:

- **Zielordner-Knopf** oder Taste 1–9: Die Datei wird sofort verschoben, und die nächste erscheint.
- **Verschieben nach** (Auswahlliste) und dann **Verschieben** oder Enter: gleiche Wirkung, praktisch bei mehr als neun Zielordnern.
- **Hier lassen** (Taste 0): Die Datei bleibt, wo sie ist, und wird als erledigt markiert.
- **Überspringen →** bzw. **← Zurück**: ohne Entscheidung weiterblättern.
- **Papierkorb** (Entf): Die Datei kommt in den Windows-Papierkorb.
- **Rückgängig** (Strg+Z): Die letzte Aktion wird zurückgenommen. Eine verschobene Datei wandert an ihren alten Platz zurück.
- **Im Explorer** und **Öffnen**: die Datei im Ordner zeigen oder im passenden Programm öffnen, zum Beispiel in Word oder Excel.

Gibt es im Zielordner schon eine Datei mit gleichem Namen, wird nichts überschrieben. Die neue Datei bekommt dann „(2)“ angehängt.

Mehrseitige Dokumente

Bei PDFs, Word-Dateien und Excel-Mappen blättern Sie mit ‹ › unter der Vorschau oder mit den Pfeiltasten ↑ ↓ (bzw. Bild auf/ab).

- **PDF:** Seite für Seite, wie gedruckt.
- **Word:** Text mit Überschriften auf A4-Seiten. Bilder und genaues Layout zeigt der Knopf **Öffnen**.
- **Excel:** pro Seite ein Tabellenblatt mit Spalten A, B, C und Zeilennummern, die ersten 40 Zeilen und 12 Spalten.

Ein Klick auf die Vorschau vergrößert sie.

Darstellung

Mit ◐ **Darstellung** oben rechts wählen Sie eines von 8 Farbschemata: Dunkel (Standard), Schwarz, Nachtblau, Waldgrün, Sepia, Hellgrau, Hell oder Wie Windows. „Wie Windows“ folgt automatisch dem hellen oder dunklen Modus von Windows. Die Wahl wird gespeichert.

Tastenkürzel beim Sortieren

Taste	Wirkung
1 – 9	in den Zielordner mit dieser Nummer verschieben
Enter	in den gewählten Zielordner verschieben
0	hier lassen
Entf	in den Papierkorb
Strg+Z	letzte Aktion rückgängig
→ / ←	nächste / vorige Datei
↓ / ↑ oder Bild ab / Bild auf	nächste / vorige Seite bei PDF, Word, Excel
Esc	vergrößerte Ansicht schließen

Häufige Fragen

Kann der Bildmanager Dateien endgültig löschen? Nein. Alles geht in den Windows-Papierkorb. Erst wenn Sie den Papierkorb leeren, ist es weg.

Warum fehlen manche Fotos? Mögliche Gründe: Sie liegen nur online in OneDrive, sie sind kleiner als die Mindestgröße, oder sie liegen in einem Programmordner. Prüfen Sie auch, ob der Scan vollständig durchgelaufen ist.

Was heißt „Dateien nicht lesbar“ in der Übersicht? Diese Dateien sind beschädigt, passwortgeschützt oder in einem Format, das nicht geöffnet werden kann, zum Beispiel manche HEIC-Fotos von iPhones. Sie werden trotzdem als exakte Duplikate erkannt.

Werden alte Word- und Excel-Dateien (.doc, .xls) unterstützt? Nein, nur die heutigen Formate .docx und .xlsx.

Die Word-Vorschau sieht anders aus als in Word. Die Vorschau zeigt den Text zum schnellen Erkennen, nicht das genaue Layout mit Bildern und Schriften. Mit **Öffnen** sehen Sie das Original.

Kann ich auch einen USB-Stick oder eine externe Festplatte durchsuchen? Ja. Tragen Sie unter **Ordner durchsuchen** den Laufwerksbuchstaben ein, zum Beispiel `E:\`.

Der PC hängt während des Scans. Der erste Scan arbeitet mit mehreren Prozessorkernen. Sie können ihn jederzeit abbrechen und später fortsetzen. Schon erledigte Dateien werden dann nicht noch einmal analysiert.

„Diese Lizenz ist bereits auf der erlaubten Anzahl PCs aktiviert“ Geben Sie die Lizenz auf einem alten PC frei (siehe Neuer PC) oder schreiben Sie an argecom.

Deinstallation

Öffnen Sie Windows-Einstellungen → Apps → Installierte Apps → Bildmanager → Deinstallieren. Alternativ wählen Sie im Startmenü **Bildmanager deinstallieren**.

Am Ende fragt der Assistent, ob auch Index, Zielordner-Liste und Einstellungen gelöscht werden sollen. Ihre Bilder und Dokumente bleiben in jedem Fall erhalten, auch die bereits einsortierten. Vor einem PC-Wechsel geben Sie die Lizenz bitte zuerst frei.

Kontakt

argecom · argecom.at · office@argecom.at

Bitte nennen Sie bei Anfragen Ihre Lizenznummer. Sie steht im Lizenzdialog oben rechts.