



RenameKing

Benutzerhandbuch

Version 1.0 / © 2026 Malcon

Inhalt

1. Einführung
2. Das Hauptfenster
3. Erste Schritte
4. Umbenennen: Vorgaben
5. Umbenennen: Erweitert
6. Ersetzungssyntax
7. Nummerierung, Gruppen und Ordnersortierung
8. Tag-Umbenennung
9. Attribute (Datum, Schutz usw.)
10. Nummerierte Objekte
11. Aktionen und Namenskonflikte
12. Widerrufen
13. Einstellungen
14. Ordnerzugriff (App Store-Version)
15. Tastaturkurzbefehle
16. Häufige Fragen
17. Support

1. Einführung

RenameKing ist eine Mac-App, mit der Sie viele Dateien und Ordner auf einmal umbenennen. Alle neuen Namen werden vor der Ausführung in einer Liste angezeigt, sodass Sie sicher arbeiten können.

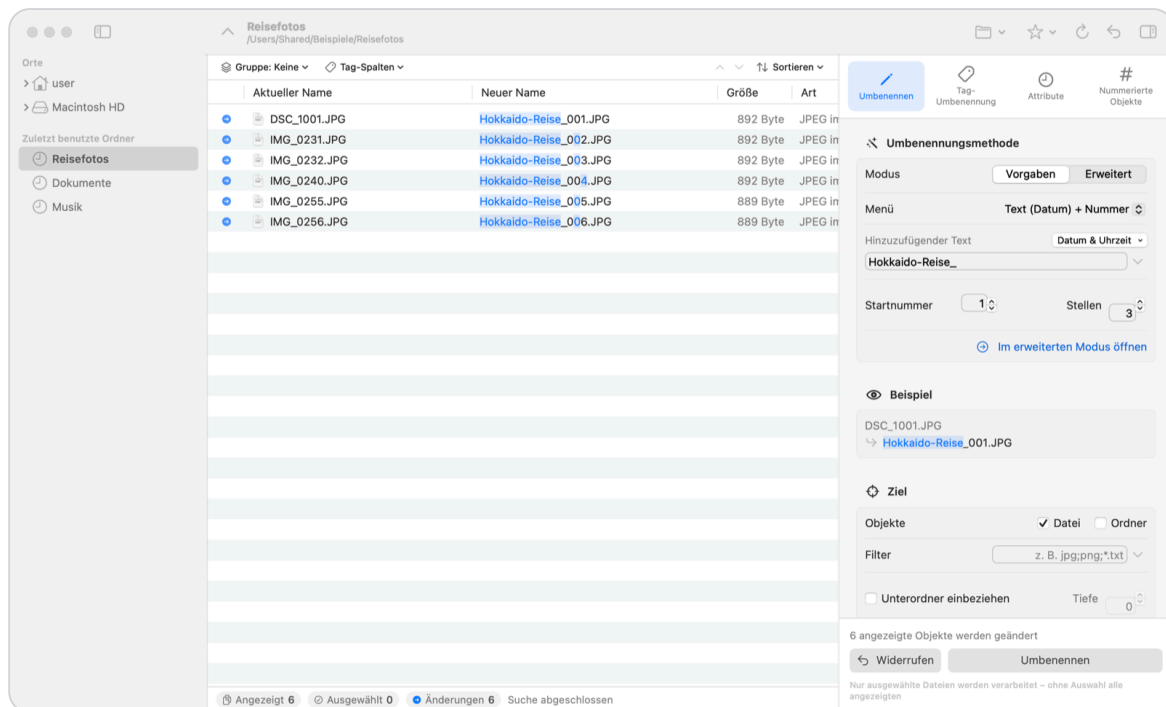
Was Sie tun können

- **Umbenennen:** Nummern oder Datum hinzufügen, Text entfernen oder ersetzen, Groß-/Kleinschreibung ändern und mehr – einfach per Auswahl aus einem Menü. Für genaue Vorgaben stehen Platzhalter und reguläre Ausdrücke zur Verfügung.
- **Tag-Umbenennung:** Informationen aus den Dateien – Aufnahmedatum von Fotos, Titel und Interpreten von Musik, Titel von Dokumenten – in Dateinamen verwenden.
- **Attribute:** Änderungs- und Erstellungsdatum vieler Dateien auf einmal ändern sowie Dateien schützen oder ausblenden.
- **Nummerierte Objekte:** nummerierte Ordner oder Dateien wie „Kapitel 01“ bis „Kapitel 12“ in einem Schritt erstellen.
- **Verschieben oder kopieren beim Umbenennen:** Dateien mit neuen Namen in einen anderen Ordner verschieben oder kopieren oder nach Datum, Album usw. in Ordner sortieren.
- **Widerrufen:** Ausgeführte Änderungen lassen sich rückgängig machen.

Systemvoraussetzungen

macOS 15 oder neuer, auf Macs mit Apple-Chip oder Intel-Prozessor. Die Oberfläche ist auf Japanisch, Englisch, Chinesisch (vereinfacht und traditionell), Koreanisch, Deutsch, Französisch, Spanisch, Italienisch und Portugiesisch (Brasilien) verfügbar.

2. Das Hauptfenster



Das Hauptfenster: Seitenleiste, Dateiliste und Einstellungsbereich (von links nach rechts).

Bereich	Beschreibung
Seitenleiste (links)	Ordnerbaum und „Zuletzt benutzte Ordner“. Klicken Sie auf einen Ordner, um seinen Inhalt in der Liste anzuzeigen.
Symbolleiste (oben)	Ordner wählen, Favoriten, Aktualisieren, Widerrufen, Einstellungsbereich ein-/ausblenden usw.
Dateiliste (Mitte)	Zeigt „Aktueller Name“ und „Neuer Name“ nebeneinander. Geänderte Teile sind blau hervorgehoben. Das Symbol am Zeilenanfang zeigt den Status (● wird geändert, ▲ Warnung).
Statusleiste (unten)	Anzahl der angezeigten, ausgewählten, zu ändernden Objekte und der Warnungen.
Einstellungsbereich (rechts)	Mit den Tabs oben wechseln Sie die Funktion (Umbenennen / Tag-Umbenennung / Attribute / Nummerierte Objekte), darunter nehmen Sie die Einstellungen vor.
Aktionstasten (unten rechts)	Die Taste zum Ausführen der Funktion („Umbenennen“, „Anwenden“, „Erstellen“) und die Taste „Widerrufen“.

Welche Objekte verarbeitet werden

Sind Objekte in der Liste ausgewählt, werden nur diese verarbeitet. Ist nichts ausgewählt, werden alle angezeigten Objekte verarbeitet.

3. Erste Schritte

1. **Ordner öffnen:** Klicken Sie in der Seitenleiste auf einen Ordner. Sie können Dateien oder Ordner auch auf das Fenster oder das App-Symbol im Dock ziehen oder „Ablage → Ordner wählen ...“ () wählen.
2. **Funktion wählen:** Wählen Sie mit den Tabs oben im Einstellungsbereich z. B. „Umbenennen“.
3. **Einstellen:** Wählen Sie z. B. in den Vorgaben „Text (Datum) + Nummer“ und geben Sie bei „Hinzuzufügender Text“ Hokkaido-Reise_ ein.
4. **Prüfen:** Die Spalte „Neuer Name“ zeigt das Ergebnis sofort. Unter „Beispiel“ im Einstellungsbereich sehen Sie das Ergebnis für das erste Objekt.
5. **Ausführen:** Klicken Sie unten rechts auf „Umbenennen“ ()

Tipp

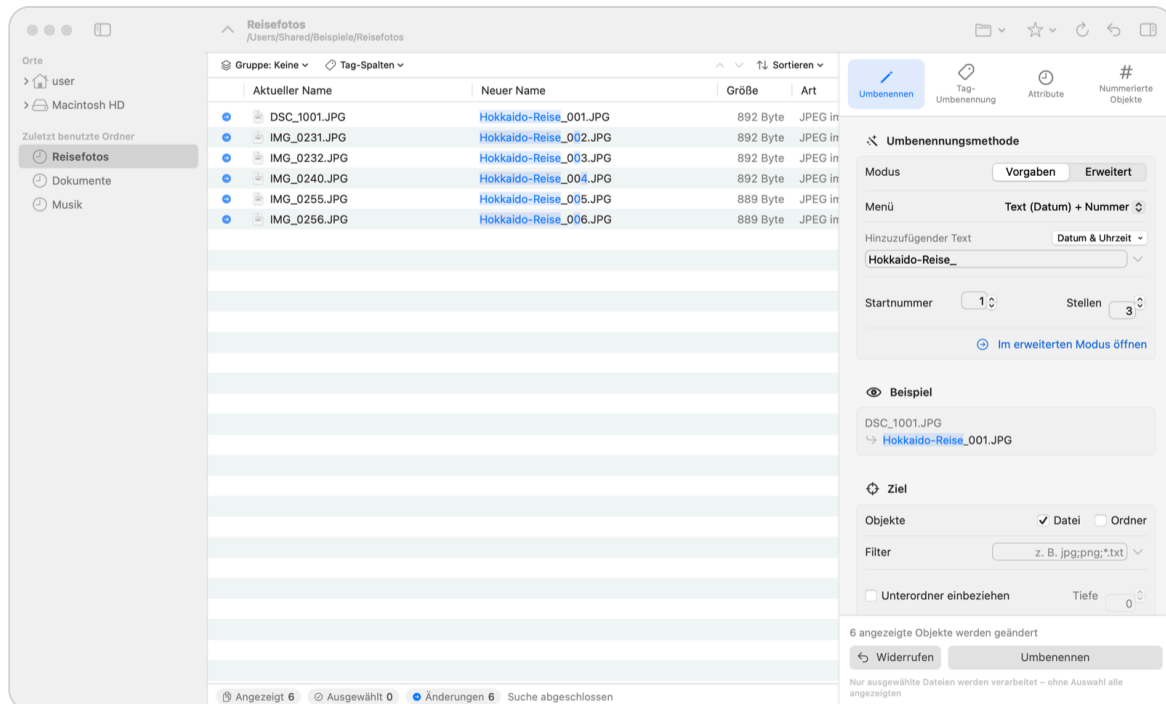
Um nur einige Dateien umzubenennen, wählen Sie sie vor dem Ausführen in der Liste aus. Mit gedrückter  - oder  -Taste wählen Sie mehrere Objekte aus.

Aus dem Finder öffnen

Klicken Sie im Finder bei gedrückter Control-Taste (Rechtsklick) auf Dateien oder Ordner und wählen Sie „Schnellaktionen“ oder „Dienste“ → „Mit RenameKing öffnen“.

4. Umbenennen: Vorgaben

Häufige Umbenennungen sind in einem Menü zusammengefasst. Stellen Sie „Modus“ auf **Vorgaben** und wählen Sie unter „Menü“ einen Eintrag. Je nach Eintrag erscheinen Felder wie Hinzuzufügender Text, Startnummer, Stellen oder Position.



Fotos werden mit „Text (Datum) + Nummer“ in „Hokkaido-Reise_001.JPG“ usw. umbenannt.

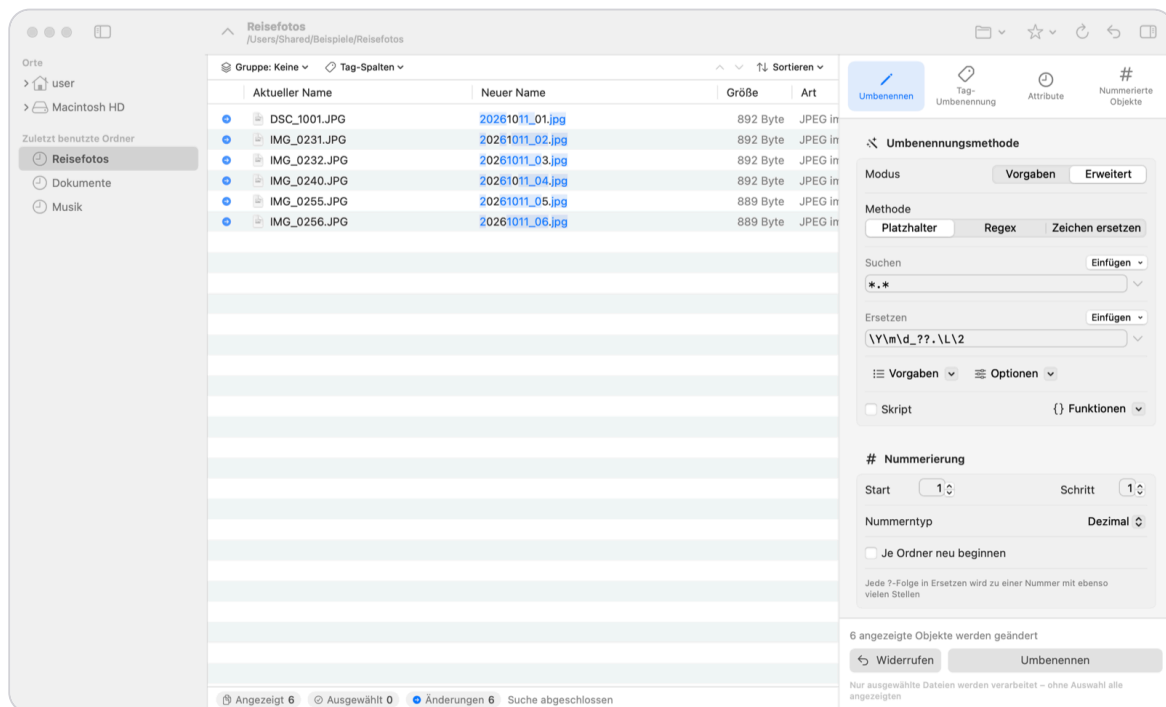
Von einer Vorgabe in den erweiterten Modus

Klicken Sie auf „Im erweiterten Modus öffnen“, um mit den Such- und Ersetzungseinstellungen der gewählten Vorgabe in den erweiterten Modus zu wechseln. Praktisch, wenn Sie eine Vorgabe leicht anpassen möchten.

Kategorie	Wichtige Einträge
Nummern oder Text hinzufügen	Nummer + Erweiterung / Nummer + Originaltitel + Erweiterung / Originaltitel + Nummer + Erweiterung / Text (Datum) + Nummer / Nummer + Text (Datum) / Text an n-ter Stelle von vorn (hinten) einfügen / Nummer am Anfang (Ende) hinzufügen / Datum / Datum am Anfang (Ende) hinzufügen / Ordernamen am Anfang hinzufügen / Ordnername + Nummer
Nummern oder Text entfernen	n Zeichen ab n-ter Stelle entfernen / alles nach (vor) der n-ten Stelle entfernen / Zusätze wie „Kopie“ oder „Alias“ entfernen / Klammern samt Inhalt entfernen / (n) oder [n] entfernen
Zeichentyp umwandeln	Wortanfänge groß / Groß-/Kleinschreibung tauschen / Halb-/Vollbreite tauschen / Katakana/Hiragana tauschen / Diakritische Zeichen entfernen (é → e usw.)
Text ersetzen	Text ersetzen, Seiten von „-“ tauschen
Zahlen ordnen	n-te Zahl von vorn (hinten) auffüllen (z. B. 1 → 001) / n-te Zahl erhöhen/verringern
Erweiterung ändern	Erweiterung groß / klein / entfernen / hinzufügen / ersetzen

5. Umbenennen: Erweitert

Stellen Sie „Modus“ auf **Erweitert**, um Namen frei mit den Feldern „Suchen“ und „Ersetzen“ zu bilden. Es gibt drei Methoden.



Suchen `*.*`, Ersetzen `\\Y\\m\\d_??\\.\\L\\2` ergibt „20260928_01.jpg“ usw. (Erweiterung in Kleinbuchstaben).

Platzhalter

* steht für beliebigen Text, ? für ein beliebiges Zeichen. Die gefundenen Teile können unter „Ersetzen“ der Reihe nach als `\\1`, `\\2` ... verwendet werden.

Suchen	Ersetzen	Beispiel
.	Reise_??\\.\\2	IMG_0231.JPG → Reise_01.JPG
IMG_*.*	foto_\\1\\.\\2	IMG_0231.JPG → foto_0231.JPG
_draft.	\\1\\.\\2	Protokoll_draft.docx → Protokoll.docx

Regex (reguläre Ausdrücke)

Ermöglicht genaue Muster. In () eingeschlossene Teile werden zu `\\1`, `\\2`

Suchen	Ersetzen	Beispiel
(.*)_v(\d+)(\..*)	\1\3	report_final_v2.xlsx → report_final.xlsx
^(\d{4})(\d{2})(\d{2})	\1-\2-\3	20260812.jpg → 2026-08-12.jpg

Zeichen ersetzen

Wandelt jedes Zeichen aus „Suchen“ in das Zeichen an derselben Position unter „Ersetzen“ um. Bereiche lassen sich wie a–z schreiben. Beispiel: Suchen a–z , Ersetzen A–Z wandelt Klein- in Großbuchstaben um.

Eingabehilfen

- **Einfügen:** Über die Menüs „Einfügen“ oberhalb der Felder fügen Sie häufige Symbole und Ausdrücke ein.
- **Vorgaben:** Speichern Sie die aktuellen Such- und Ersetzungseinstellungen unter einem Namen und rufen Sie sie später auf. Mit „Vorgaben verwalten ...“ können Sie sie sortieren oder löschen.
- **Optionen:** Groß-/Kleinschreibung beachten, nur Treffer anzeigen, ob das Änderungs- oder Erstellungsdatum verwendet wird, und mehr.
- **Skript:** Verwenden Sie JavaScript-Funktionen (JScript-kompatibel) beim Ersetzen. Unter „Funktionen“ fügen Sie Funktionen ein oder bearbeiten das Benutzerskript.

Namen einzeln bearbeiten

Wählen Sie ein Objekt aus und drücken Sie F2 (oder Control-Klick → „Namen bearbeiten“), um den neuen Namen direkt einzugeben. Von Hand bearbeitete Namen haben Vorrang vor anderen Einstellungen. Mit „Bearbeiten → Alle manuellen Änderungen verwerfen“ machen Sie sie rückgängig.

6. Ersetzungssyntax

Die folgenden Ausdrücke können unter „Ersetzen“ (und im Format der Tag-Umbenennung) verwendet werden. Die Liste finden Sie jederzeit auch unter „Hilfe → Hilfe zur Ersetzungssyntax“ ().

Datei

\0	Aktueller Name (mit Erweiterung)
\1 – \9	Durch „Suchen“ gefundene Teile
\t	Aktueller Dateititel (ohne Erweiterung)
\e	Aktuelle Erweiterung
\f	Ordnername
\F	Name des übergeordneten Ordners
\P	Vollständiger Ordnerpfad
\;	Dateigröße (mit Tausendertrennzeichen)
\:	Dateigröße (ohne Trennzeichen)

Nummern

? ?? ???	Laufende Nummer (Stellen = Anzahl ?)
*	Zufällige Ziffern

Groß-/Kleinschreibung

Datum und Uhrzeit

\Y	Jahr (4-stellig)
\y	Jahr (2-stellig)
\m	Monat
\d	Tag
\H	Stunde (24 h)
\I	Stunde (12 h)
\p	AM / PM
\M	Minute
\S	Sekunde
\a / \A	Wochentag (kurz / lang)
\b / \B	Monatsname (kurz / lang)
\j	Tag des Jahres
\#	Führende Nullen des nächsten Elements weglassen (z. B. \#\m → 8)

Verwendet wird das Änderungsdatum der Datei (in den Optionen auf das Erstellungsdatum umstellbar).

Ordnersortierung

<code>\U ... \E</code>	Dazwischen in Großbuchstaben
<code>\L ... \E</code>	Dazwischen in Kleinbuchstaben
<code>\u / \l</code>	Nur das nächste Zeichen groß / klein
<code>\Q ... \E</code>	Dazwischen wörtlich behandeln

<code>/</code>	Ordertrenner; Ordner werden automatisch erstellt
<code>..</code>	Der übergeordnete Ordner

7. Nummerierung, Gruppen und Ordnersortierung

Nummerierung

An der Stelle von ? unter „Ersetzen“ wird eine Nummer eingefügt; ??? ergibt 001, 002 Im Bereich „Nummerierung“ legen Sie Start, Schritt und Nummerntyp (Dezimal / Hexadezimal) fest. Mit „Je Ordner neu beginnen“ beginnt die Zählung in jedem Unterordner wieder bei 1.

Die Nummern folgen der Reihenfolge der Liste. Ändern Sie die Reihenfolge vor dem Ausführen mit „Sortieren“ oder per Klick auf die Spaltenköpfe.

Gruppieren nach

Über „Gruppe“ oberhalb der Liste gruppieren Sie Objekte nach Erweiterung, Ordner usw. Die Nummerierung beginnt in jeder Gruppe neu – so können Sie z. B. jeden Dateityp ab 01 nummerieren.

In Ordner sortieren

Enthält „Ersetzen“ ein / , werden die Ordner erstellt und die Dateien hineingeschoben.

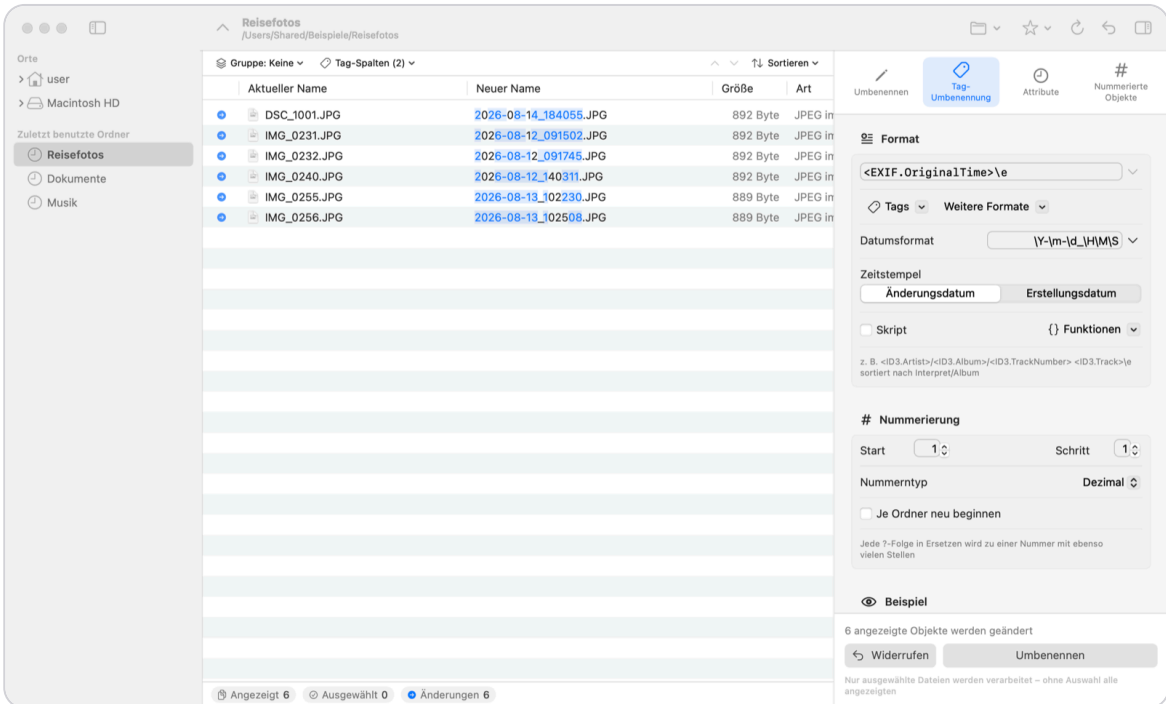
Ersetzen	Ergebnis
\Y-\m/\0	Sortiert in Monatsordner wie „2026-08“
.. /\Y-\m-\d/\0	Erstellt Tagesordner eine Ebene höher und sortiert die Dateien hinein
\e/\0	Sortiert nach Erweiterung in Ordner

Ziel (Objekte eingrenzen)

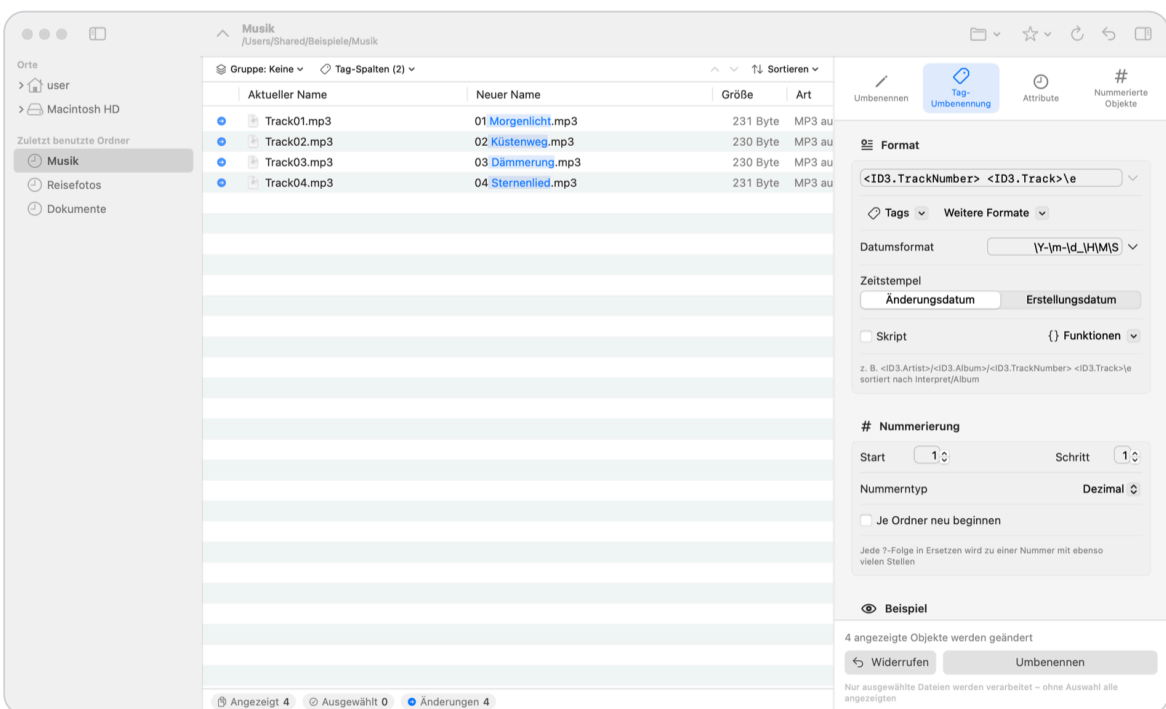
- **Objekte:** ob Dateien, Ordner oder beides verarbeitet werden.
- **Filter:** Grenzen Sie mit durch Semikolon getrennten Mustern ein, z. B. jpg;png;*.txt .
- **Unterordner einbeziehen:** Dateien in enthaltenen Ordnern mit anzeigen und verarbeiten. „Tiefe“ legt fest, wie viele Ebenen (0 = unbegrenzt).
- **System- und unsichtbare Dateien ausblenden:** normalerweise eingeschaltet lassen.

8. Tag-Umbenennung

Benennt Dateien anhand von Informationen (Tags), die in den Dateien gespeichert sind. Schreiben Sie Tags im Feld „Format“ in der Form <TagName> . Über das Menü „Tags“ können Sie sie einfügen.



Das Format <EXIF.OriginalTime>\e benennt Fotos nach Aufnahmedatum und -uhrzeit (z. B. 2026-08-12_091502.JPG).



Das Format <ID3.TrackNumber> <ID3.Track>\e benennt Musikdateien in „01 Morgenlicht.mp3“ usw.
um.

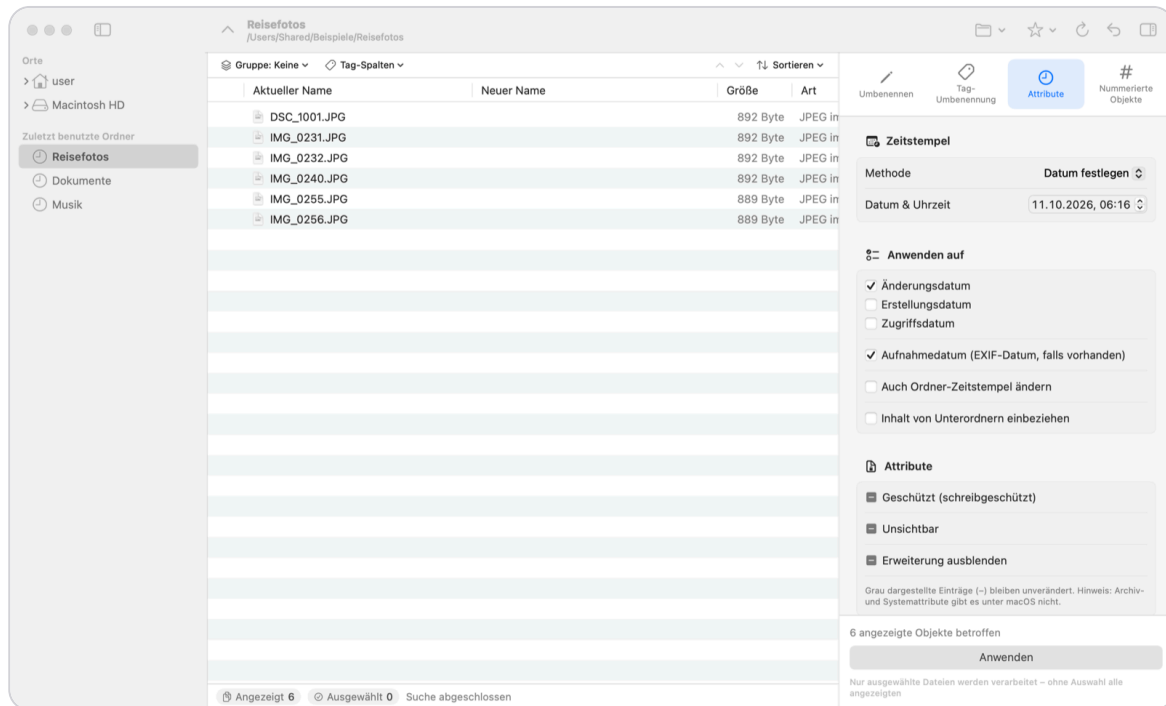
Verfügbare Tags

Kategorie	Dateien	Wichtige Tags
Musik <ID3>	MP3, AAC/M4A, FLAC, Ogg, WMA usw.	Titel, Interpret, Album, Titelnummer, Jahr, Genre
Foto <EXIF>	JPEG, HEIC, TIFF, RAW usw.	Aufnahmedatum, Kameramodell, Hersteller, Bildgröße
Bild <IPTC>	Bilder mit IPTC-Daten	Titel, Stichwörter, Urheber
Dokument <DOC>	Word, Excel, PowerPoint, PDF	Titel, Autor, Betreff
Webseite <HTML>	HTML	Seitentitel

- **Datumsformat:** legt fest, wie Datums-Tags im Namen erscheinen (z. B. `\Y-\m-\d_\H\M\S`).
- **Tag-Spalten:** Mit „Tag-Spalten“ oberhalb der Liste zeigen Sie Tag-Werte als Spalten an – praktisch zur Kontrolle vor dem Umbenennen.
- **Dateien ohne Tags:** Dateien, die die verwendeten Tags nicht enthalten, werden nicht umbenannt.
- **In Ordner sortieren:** Ein Format wie `<ID3.Artist>/<ID3.Album>/<ID3.TrackNumber> <ID3.Track>\e` ordnet Dateien in Interpreten- und Albumordner.
- Enthält ein Tag Zeichen, die in Namen nicht erlaubt sind (z. B. `/` oder `:`), legen Sie unter „Ungültige Zeichen“ in den Einstellungen Ersatzzeichen fest.

9. Attribute (Datum, Schutz usw.)

Ändert Datum und Attribute von Dateien und Ordnern auf einmal. Ausgeführt wird mit „Anwenden“. **Attributänderungen können nicht widerrufen werden** – prüfen Sie die Objekte daher vorher genau.



Zeitstempel-Methoden

Datum festlegen	Setzt alle Objekte auf das angegebene Datum und die Uhrzeit.
Verschieben	Verschiebt das aktuelle Datum um den angegebenen Wert (z. B. zur Korrektur einer falsch gestellten Kamerauhr).
Zufällig	Setzt zufällige Daten innerhalb eines Bereichs.
Angleichen	Gleicht die übrigen Daten an eines davon an (Änderungs-, Erstellungsdatum usw.).
Fortlaufend	Setzt Daten in Listenreihenfolge, jeweils um ein festes Intervall versetzt.

Unter **Anwenden auf** wählen Sie, welche Daten geändert werden: Änderungsdatum, Erstellungsdatum oder Zugriffsdatum. Ist „Aufnahmedatum“ aktiviert, wird bei Dateien mit EXIF-Aufnahmedatum dieses verwendet.

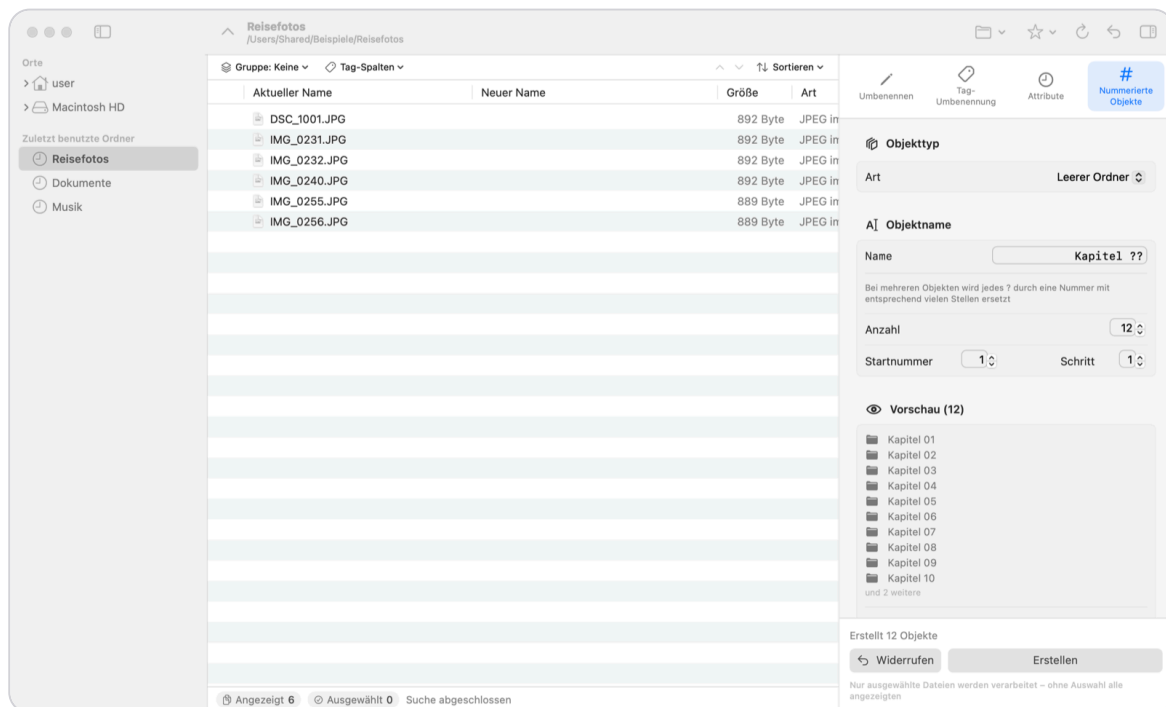
Attribute

Für Geschützt (schreibgeschützt), Unsichtbar und Erweiterung ausblenden wählen Sie ein, aus

oder keine Änderung (graues „–“).

10. Nummerierte Objekte

Erstellt neue nummerierte Dateien oder Ordner in dem Ordner, der gerade in der Liste angezeigt wird.



12 leere Ordner namens „Kapitel ??“ erstellen. Die Vorschau zeigt die Namen, die erstellt werden.

Leere Datei	Erstellt leere Dateien einer bestimmten Größe.
Dateikopie	Dupliziert eine gewählte Datei (praktisch für Vorlagen).
Leerer Ordner	Erstellt leere Ordner.
Ordnerkopie	Dupliziert einen gewählten Ordner samt Inhalt.

An der Stelle von ? im Namen wird eine Nummer mit so vielen Stellen eingefügt, wie ? vorhanden sind. Legen Sie Anzahl, Startnummer und Schritt fest und klicken Sie auf „Erstellen“.

11. Aktionen und Namenskonflikte

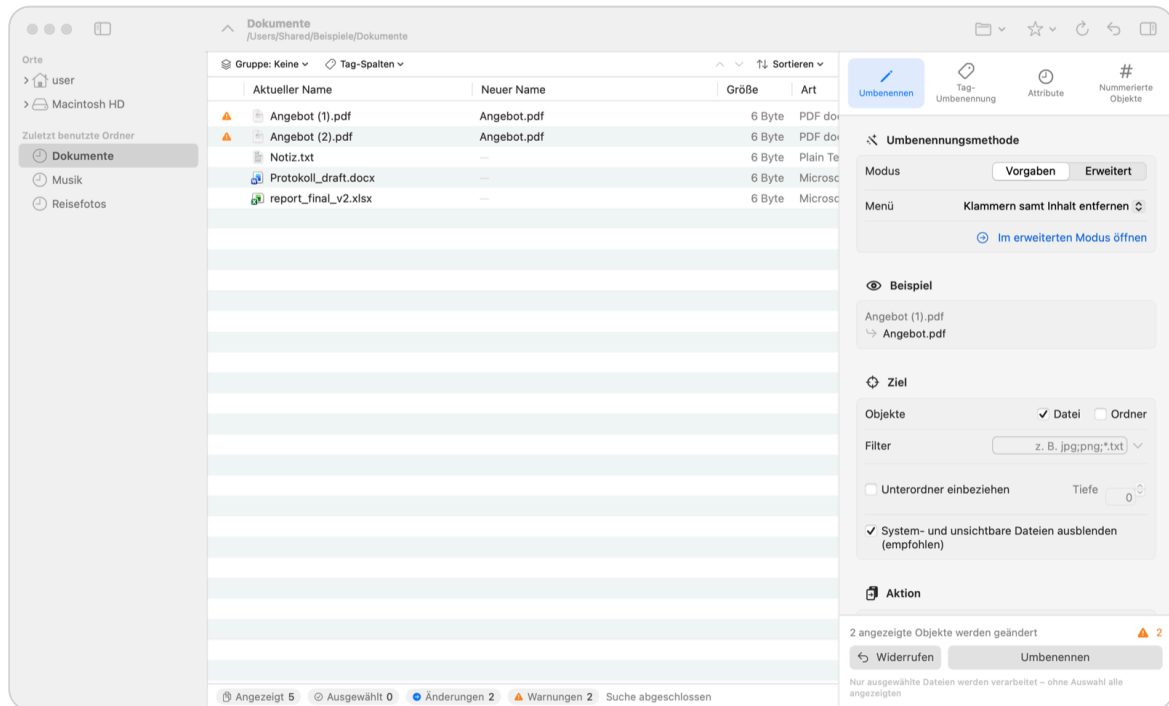
Aktion

Umbenennen und Tag-Umbenennung können mehr als nur Namen ändern:

Umbenennen	Benennt Objekte an Ort und Stelle um (der Normalfall).
In anderen Ordner verschieben & umbenennen	Verschiebt die Objekte beim Umbenennen in den Zielordner.
In anderen Ordner kopieren & umbenennen	Behält die Originale und kopiert sie mit neuen Namen in den Zielordner.
Alias in anderem Ordner erstellen & umbenennen	Erstellt im Zielordner Aliasse mit den neuen Namen.
Harten Link in anderem Ordner erstellen & umbenennen	Erstellt im Zielordner harte Links mit den neuen Namen (nur auf demselben Volume).
In den Papierkorb	Legt die Objekte in den Papierkorb. Vorher erscheint eine Bestätigung.

Wenn Namen kollidieren

Würde ein neuer Name mit dem einer anderen Datei übereinstimmen, erscheint in der Zeile ein ▲ (Warnung). So bemerken Sie es vor dem Ausführen und können die Einstellungen anpassen.



Mit „Klammern samt Inhalt entfernen“ würden zwei Dateien beide „Angebot.pdf“ heißen, daher erscheinen Warnungen.

Tritt beim Ausführen ein Konflikt auf, wählen Sie im folgenden Fenster, wie verfahren werden soll. (Wenn Sie „Jedes Mal fragen“ in den Einstellungen ausschalten, wird eine festgelegte Auswahl automatisch angewendet.)

Namenskonflikt

Die Zieldatei existiert bereits!

Ordner: /Users/user/Dokumente

Aktueller Name: Angebot (2).pdf

Neuer Name: Angebot.pdf

Wählen Sie eine Aktion und klicken Sie auf „Fortfahren“.

Aktion

☐ Erneut versuchen
☐ Überspringen
☐ Alle überspringen
☐ Überschreiben
☐ Alle überschreiben
☒ Nummer anhängen
☐ Abbrechen und Zustand vor dem Umbenennen wiederherstellen
☐ Abbrechen und aktuellen Zustand beibehalten

Fortfahren

Erneut versuchen	Versucht es erneut (z. B. nachdem eine Datei in einer anderen App verschoben wurde).
Überspringen / Alle überspringen	Lässt diese Datei (und alle weiteren Konflikte) unverändert und fährt fort.
Überschreiben / Alle überschreiben	Ersetzt die vorhandene Datei. Die ersetzte Datei wird in den Papierkorb gelegt und kann mit „Widerrufen“ wiederhergestellt werden.
Nummer anhängen	Hängt eine Nummer an, z. B. „Angebot (2).pdf“, um den Konflikt zu vermeiden. Das Format lässt sich in den Einstellungen ändern.
Abbrechen und Zustand vor dem Umbenennen wiederherstellen	Macht alle bisherigen Änderungen rückgängig und bricht ab.
Abbrechen und aktuellen Zustand beibehalten	Behält die bisherigen Änderungen und bricht ab.

12. Widerrufen

Den letzten Vorgang machen Sie mit der Taste „Widerrufen“ unten rechts oder mit „Bearbeiten → Umbenennen widerrufen“ (⌘Z) rückgängig. Eine Bestätigung zeigt, was widerrufen wird.

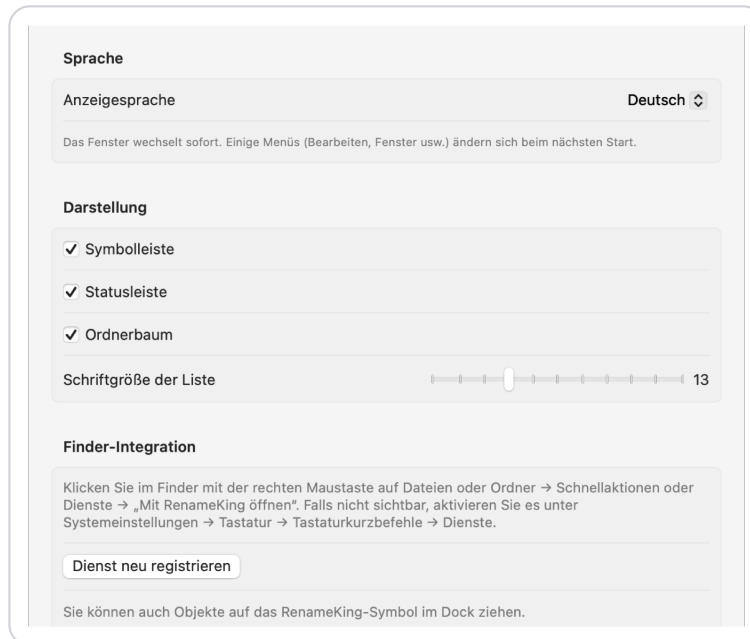
- Erfasst: Umbenennen und Tag-Umbenennung (einschließlich Verschieben, Kopieren, Alias, harter Link, Ordnersortierung, In den Papierkorb und Überschreiben) sowie das Erstellen nummerierter Objekte.
- Verschobene Objekte kehren an ihren Ort und zu ihrem Namen zurück; kopierte oder erstellte Objekte werden in den Papierkorb gelegt.
- Das Protokoll wird gespeichert, sodass Sie den letzten Vorgang auch nach dem Beenden der App widerrufen können.

Nicht widerrufbar

- Datums- und Attributänderungen mit „Attribute“
- Vorgänge vor dem letzten (nur der letzte kann widerrufen werden)
- Dateien, die danach im Finder oder in anderen Apps umbenannt oder verschoben wurden, sowie Dateien nach dem Entleeren des Papierkorbs

13. Einstellungen

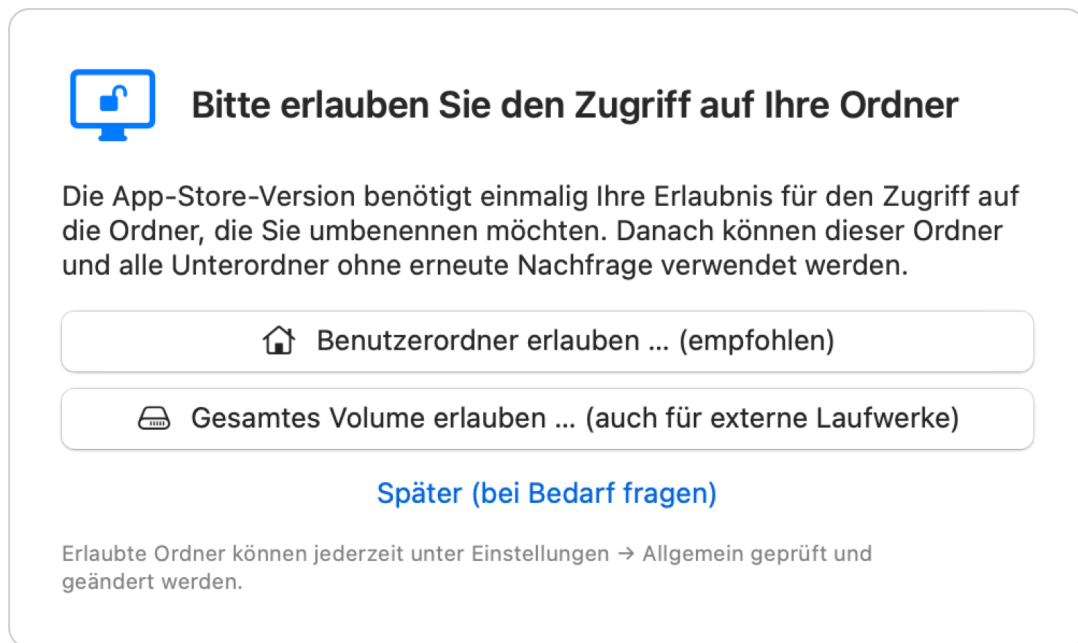
Wählen Sie „RenameKing → Einstellungen ...“ (⌘,).



Eintrag	Beschreibung
Sprache	Ändert die Anzeigesprache. Das Fenster wechselt sofort; Teile der Menüleiste beim nächsten Start der App.
Darstellung	Symbolleiste, Statusleiste und Ordnerbaum ein-/ausblenden; Schriftgröße der Liste.
Finder-Integration	Registriert den Kontextmenüeintrag (Dienst) im Finder. Erscheint er nicht, klicken Sie auf „Dienst neu registrieren“ oder aktivieren ihn unter Systemeinstellungen → Tastatur → Tastaturkurzbefehle → Dienste.
Bei Namenskonflikten	Jedes Mal fragen oder eine feste Auswahl automatisch anwenden; Format (z. B. (??)) und Position der Nummer bei „Nummer anhängen“.
Tag-Umbenennung	Datumsformat für Tags; Ersatz für ungültige Zeichen.
Skript	Benutzerskript bearbeiten und neu laden.
Ordnerzugriff	In der App Store-Version erlaubte Ordner anzeigen, hinzufügen und entfernen (siehe nächstes Kapitel).

14. Ordnerzugriff (App Store-Version)

Aufgrund des Apple-Sicherheitssystems (Sandbox) kann die App Store-Version von RenameKing nur Dateien in Ordnern ändern, die Sie erlaubt haben. Beim ersten Start erscheint folgendes Fenster.



1. Klicken Sie auf **Benutzerordner erlauben ... (empfohlen)** und im folgenden Fenster auf „Erlauben“. Danach kann alles in Ihrem Benutzerordner – einschließlich Dokumente und Schreibtisch – ohne weitere Nachfrage verwendet werden.
2. Wenn Sie auch externe Laufwerke verwenden, wählen Sie **Gesamtes Volume erlauben**
3. Wählen Sie „Später“, werden Sie jedes Mal gefragt, wenn Sie einen noch nicht erlaubten Ordner öffnen oder verarbeiten.

Erlaubte Ordner können Sie jederzeit unter Einstellungen → Allgemein anzeigen, hinzufügen oder entfernen. Diese Informationen werden nur auf Ihrem Mac gespeichert und nirgendwohin gesendet.

15. Tastaturkurzbefehle

Tasten	Befehl
 O	Ordner wählen ...
 ⇧O	Dateien wählen ...
 ⇧G	Gehe zu Ordner ... (Pfad eingeben)
 1 –  4	Zu Umbenennen / Tag-Umbenennung / Attribute / Nummerierte Objekte wechseln
 ↵	Ausführen
 ⌘Z	Umbenennen widerrufen
 F2	Neuen Namen des ausgewählten Objekts bearbeiten
 ⌘⌘	Ausgewählte Objekte aus der Liste entfernen (Dateien werden nicht gelöscht)
 ⇧⌘A	Alle in Liste auswählen
 ⌘I	Auswahl umkehren
 ⌘R	Liste aktualisieren
 F5	Ordnerbaum aktualisieren
 ⌘⌘I	Einstellungsbereich ein-/ausblenden
 ⌘+ /  ⌘–	Größere / kleinere Schrift in der Liste
 ⌘D	Aktuellen Ordner zu Favoriten hinzufügen
 ⌘?	Hilfe zur Ersetzungssyntax
 ⌘,	Einstellungen

Funktionieren F2 oder F5 auf einem MacBook nicht, drücken Sie sie zusammen mit der Taste fn.

16. Häufige Fragen

„Neuer Name“ ist leer oder ändert sich nicht

Ihr Suchmuster passt möglicherweise nicht zu den Namen. Prüfen Sie bei Vorgaben, ob benötigte Felder leer sind, im erweiterten Modus das Suchmuster. Bei der Tag-Umbenennung werden Dateien ohne die verwendeten Tags nicht umbenannt (Werte lassen sich mit „Tag-Spalten“ prüfen).

Die Nummern sind nicht in der erwarteten Reihenfolge

Die Nummern folgen der Reihenfolge der Liste. Sortieren Sie die Liste vor dem Ausführen mit „Sortieren“ oder über die Spaltenköpfe. Bei aktivierter Gruppierung beginnt die Nummerierung in jeder Gruppe neu.

Ein ▲ (Warnung) wird angezeigt

Der neue Name kollidiert mit einer anderen Datei oder enthält Zeichen, die in Namen nicht erlaubt sind. Passen Sie die Einstellungen an oder verwenden Sie „Nummer anhängen“.

„Zugriff nicht erlaubt“ wird angezeigt (App Store-Version)

Der Zugriff auf diesen Ordner wurde nicht erlaubt. Erlauben Sie ihn im angezeigten Fenster oder fügen Sie den Ordner unter Einstellungen → Allgemein hinzu.

„Mit RenameKing öffnen“ erscheint nicht im Finder

Klicken Sie auf Einstellungen → Allgemein → Dienst neu registrieren und aktivieren Sie „Mit RenameKing öffnen“ unter Systemeinstellungen → Tastatur → Tastaturkurzbefehle → Dienste.

Die App reagiert nach Verwendung eines Skripts nicht mehr

Das Benutzerskript enthält möglicherweise Code, der nie endet (z. B. eine Endlosschleife). Beenden Sie die App sofort (Force Quit) und korrigieren Sie das Skript über „Hilfe → Benutzerskript öffnen“.

Alle Einstellungen zurücksetzen

Beenden Sie die App und legen Sie den Inhalt des Ordners, den „Hilfe → Einstellungsordner öffnen“ anzeigt, in den Papierkorb. Beim nächsten Start gelten wieder die Standardeinstellungen.

17. Support

Antworten auf häufige Fragen finden Sie auf der Support-Seite.

Support-Seite: <https://malcon.jp/de/apps/renameking/support/>

Mac, macOS, Finder und App Store sind Marken der Apple Inc.