HERBERT HERTRAMPH

DIGITAL CLEANING

INFORMATIONSFLUT BEWÄLTIGEN, DIGITAL AUFRÄUMEN UND ORDNUNG HALTEN MIT SYSTEM

mitp

Herbert Hertramph

Dies ist ein Auszug aus dem Buch:

Digital Cleaning

Informationsflut bewältigen, digital aufräumen und Ordnung halten mit System

1. Auflage

mitp

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek
Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

ISBN 978-3-95845-535-1
1. Auflage 2017

www.mitp.de
E-Mail: mitp-verlag@sigloch.de
Telefon: +49 7953 / 7189 - 079
Telefax: +49 7953 / 7189 - 082

© 2017 mitp Verlags GmbH & Co. KG

Dieses Werk, einschließlich aller seiner Teile, ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Verlages unzulässig und strafbar. Dies gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Die Wiedergabe von Gebrauchsnamen, Handelsnamen, Warenbezeichnungen usw. in diesem Werk berechtigt auch ohne besondere Kennzeichnung nicht zu der Annahme, dass solche Namen im Sinne der Warenzeichen- und Markenschutz-Gesetzgebung als frei zu betrachten wären und daher von jedermann benutzt werden dürften.

Lektorat: Miriam Robels
Korrektorat: Petra Heubach-Erdmann
Covergestaltung: Sandrina Dralle / Christian Kalkert
Coverbild: © Lightkite, shutterstock.com
Satz: III-satz, Husby, www.drei-satz.de

Inhaltsverzeichnis

Einführung 7

Teil 1: JETZT Aufräumen und strukturieren 15

1 Tabula rasa: Beginnen Sie mit einem Black-Box-Archiv 16
1.1 Der 4-Punkte-Plan, um von vorne zu beginnen 19
1.2 Tools, die beim ersten Entrümpeln hilfreich sein können 20

2 Eine Struktur für Ihre Informationen 24
2.1 Mit Master-Ordnern arbeiten 27
2.2 Das chronologische Archiv – »Muster-gültig« 29
2.3 Work in Progress: Das thematische Archiv 33
2.4 Chaosfreundlich: Koffer-Archive 37

3 Lassen Sie aufräumen: Ihre digitalen Dienstboten 42
3.1 Alles im Blick 42
3.2 Struktur von der Stange: Umbenennungstools 43
3.3 Textbausteine nutzen 45

4 Das Fundbüro: Finden statt Suchen 54
4.1 Einfach, schnell und gut: Die Suche in Ihrer Struktur 54
4.2 Hilfreiche Such-Tools 61
4.3 Clouds durchsuchen 63

Teil 2: IN ZUKUNFT Ordnung halten und Zeit sparen 67

5 Automatisierungen für neue Informationen: File Juggler, Hazel und DropIt 68
5.1 Das Heinzelmännchen-Prinzip 68
5.2 Tools, die für Ordnung sorgen 70

6 Papier reduzieren: Analog zu digital 79
6.1 Scanner-Apps: Gut für den Alltagsscan 81
6.2 Flachbettscanner und Scan-Druck-Kombinationen 82
6.3 Dokumentenscanner: Ideal für die gesamte Eingangspost 83
6.4 Wenn Papier aufbewahrt werden muss 85
6.5 Mehr machen mit Scan-PDF-Dateien 86

7 E-Mail-Flut bewältigen 92
7.1 Trash-Mail-Account einrichten 93

7.2 Newsletter reduzieren 93
7.3 Umgang mit relevanten Mails. 95
7.4 Suchfunktionen nutzen 97
7.5 MailStore Home – ein ultraschnelles Langzeit-Archiv für E-Mails 98

8 Web-Information 101
8.1 Archive.org – ein Archiv mit Zeitstrahl-Funktion 102
8.2 Pocket und Instapaper 105
8.3 Alternative Speichermöglichkeiten 109
8.4 Feeds: Lassen Sie liefern! 112

9 Mediendateien: Fotos & Co. 118
9.1 Automatisierte Inhaltserkennung 119
9.2 Fotos annotieren 123

10 Notizen: Vom Einkaufszettel bis zur umfangreichen Textnotiz 125
10.1 Notizen für Puristen 126
10.2 Notizen angereichert 130
10.3 An der Schwelle zum Dokumentenmanagement 134
10.4 Notizen überprüfen 141
10.5 Praxisbeispiele für Notiz-Archive. 143

11 Exkurs: Texte mit Markdown strukturieren 146
11.1 Der 7-Minuten-Mini-Markdown-Kurs 148
11.2 Markdown-Editoren: Ulysses und Writemonkey 153

Teil 3: JEDERZEIT Daten sichern und verschlüsseln 157

12 Backup: Strategien für den Alltag 158
12.1 Von Zeitmaschinen und Ablageorten 158
12.2 Mac: Eine Zeitmaschine für alle 161
12.3 Windows: Backup einfach und komfortabel. 162
12.4 Keller oder Cloud? 165
12.5 Cloud – verschlüsselt und mit Standort Deutschland 167

13 Der Cryptograf: Informationen verschlüsseln 174
13.1 Basteln Sie sich ein sicheres Passwort. 174
13.2 Verwenden Sie einen Passwortsafe 178
13.3 Dateien und Ordner verschlüsseln – einfach, sicher und für alle Systeme geeignet 183

14 Dauerhaft aufgeräumt 191

Weiterführende Links 196

Index 198

Teil 1

JETZT Aufräumen und strukturieren

Kapitel 1

Tabula rasa: Beginnen Sie mit einem Black-Box-Archiv

Wie sieht Ihre aktuelle Situation aus? Beginnen wir mit einem Blick in die Vergangenheit. Denken Sie noch gelegentlich an jene Zeit zurück, in der Sie Ihren ersten Computer erhielten? Bei manchem Leser war dies vielleicht sogar noch das Zeitalter vor Windows, die 80er- oder 90er-Jahre. MS-DOS hieß damals das Zauberwort und man konnte noch jede neue Datei per Handschlag begrüßen. Ja, die Welt sah damals aufgeräumt aus.

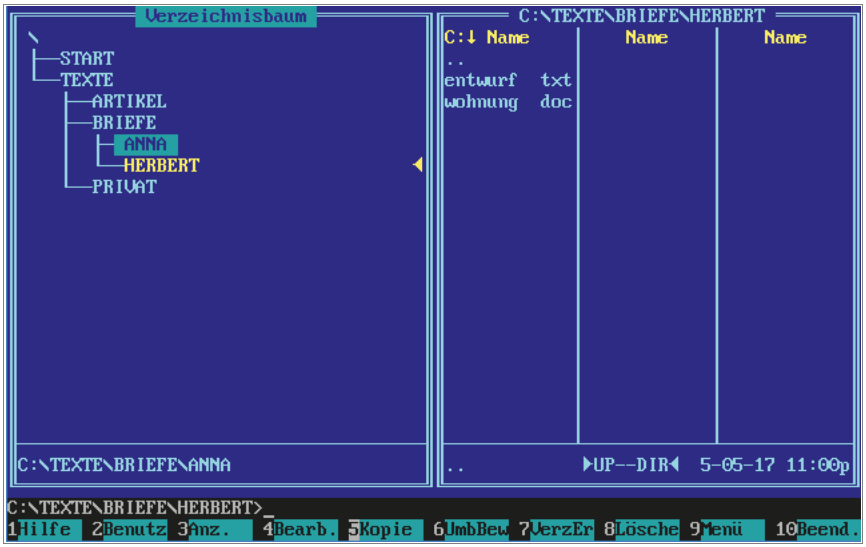

Abb. 1.1: Unvergessen: Norton Commander, der Klassiker unter den Dateimanagern des DOS-Zeitalters

So aufgeräumt, wie es auf der Abbildung des DOS-Dateimanagers zu sehen ist, war unsere Festplatte mit dem Einzug von Windows nie wieder.

Nehmen wir an, Sie haben im Laufe der letzten Jahre öfter Ihre Computer gewechselt, Festplatten ergänzt oder getauscht, Dateien auf CDs gebrannt, USB-Festplatten eingesetzt, mobile Geräte gewechselt und so weiter. Vielleicht haben Sie anfangs gedacht, dass Sie problemlos Ihre digitalen Archive im Blick behalten werden: Pfad `Beruf`, Pfad `Privat`, Pfad `Steuer` und so fort. Irgendwann kam ein neuer PC, es wurde ein Teil der neuen großen Festplatte mit `alte Platte` beschrieben, ab dem dritten PC gab es dann die Namen `ganz alte Platte` oder `Platte D` ... jedoch haben Sie schon lange keine Ahnung mehr, was das bedeutet. Aber durch die Archivierung alter Bestände, durch das spontane Anlegen von neuen Projekten und so weiter entstand aus den ursprünglich übersichtlichen Pfaden im Laufe der Zeit ein »Gestrüpp« an Information, bei dem es hoffnungslos ist, Datei für Datei »in die Hand« zu nehmen.

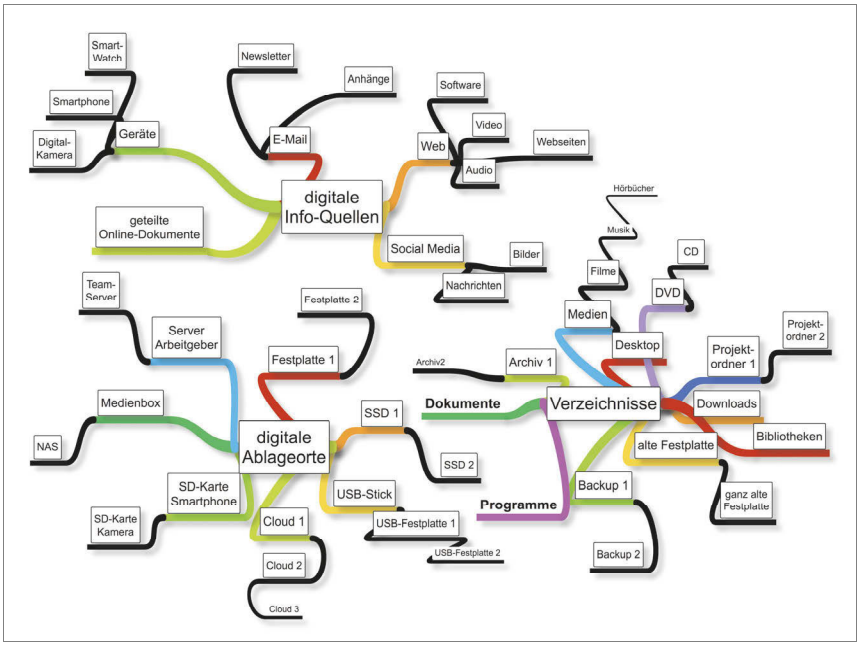

Abb. 1.2: Verloren im Dickicht der digitalen Information

Es kann natürlich sein, dass Sie bereits mit einer Struktur arbeiten, die sich bewährt hat, und Sie bereits über einen relativ »aufgeräumten« digitalen Arbeitsplatz verfügen. In diesem Fall werden wir später sehen, ob sich daran nicht doch noch etwas verbessern lässt. Aber für den Moment beleuchten wir die Angelegenheit vom Standpunkt eines Anwenders, der von vorne beginnen möchte. Wenn sich Ihre digitalen Archive in einem ähnlich verwirrenden Zustand befinden, wie ich ihn eingangs skizziert habe, sollten Sie insbesondere einen Fehler vermeiden: Beginnen Sie gar nicht erst mit dem Aussortieren! Wenn Sie jede einzelne Datei anschauen wollen, werden Sie nie mit der eigentli-

chen Arbeit beginnen können – Sie würden Wochen oder Monate benötigen, um zu entscheiden, was gelöscht werden soll, was aufgehoben, was in einen neuen Pfad verschoben, was umbenannt werden soll und so weiter und so weiter. Schließlich würden Sie Ihr Vorhaben ganz aufgeben.

In den meisten Fällen werden Sie sicher grob zwischen zwei Bereichen unterscheiden können:

1. Aktuelle Informationen und Dateien, die etwa im Zusammenhang mit beruflichen Aktivitäten stehen und in der jüngeren Vergangenheit eine Rolle spielten oder auf die Sie, zum Beispiel für die Anfertigung Ihrer Steuererklärung, noch einige Zeit zugreifen können müssen.
2. Den weitaus größten Anteil an der Belegung Ihrer Speichermedien dürften allerdings jene Daten bilden, die Sie schon ewig nicht mehr angerührt und die sich durch ständiges Überspielen angehäuft haben. Jene Informationen, von denen Sie tief in Ihrem Inneren wissen, dass Sie sie wahrscheinlich nie mehr nutzen werden, es aber nicht übers Herz bringen, sie einfach zu löschen. Ein wenig ist es wie mit all den interessanten Zeitungsjahrgängen von »Pferd und Hund« oder »Wissenschaft der Natur«, für die man momentan keine Zeit hat, die man aber »mal so richtig« durchforsten möchte, wenn man Urlaub hat oder der Ruhestand beginnt (und es genau in diesen Abschnitten doch nie umsetzt, weil es inzwischen wesentlich interessanteres Material gibt). Alte Magazine und Zeitschriften verstaut man im Keller oder auf den Dachboden, man lässt sie aber nicht in seinem Wohnzimmer herumliegen, denn dort versperren sie den Blick auf wichtigere Dinge. Und für Ihren »Datenfriedhof« sollten Sie ganz ähnlich vorgehen, gewissermaßen ein »letztes« Archiv, ein »R.I.P.-Archiv« oder ein »Black-Box-Archiv« anfertigen.

Dieses Archiv kann beispielsweise aufnehmen:

- »Demenz-Pfade«: Datei-Pfade, die so alt sind, dass Sie selbst nicht mehr genau wissen, was sich darin befindet.
- »Nostalgie-Pfade«: Das Mail-Archiv von 2005–2008, Ihre Abschlussarbeit an der Hochschule anno ..., Ihre Webseiten für den Bio-Hanfanbau, die Sie mit 17 gestaltet hatten, berufliche Dokumente, die mit Ihrer Tätigkeit beim vorvorigen Arbeitgeber zu tun hatten, mühsam gesammelte Musik-Dateien, die Sie heute per Fingertipp via Spotify abrufen und so weiter und so weiter
- »Sammel-Pfade«: Downloadverzeichnisse, die bis in das Jahr 2005 zurückreichen; Installations-Dateien von Software, die mal unter Window 95 lief, kleine Tools, die schon längst in das Haupt-Betriebssystem integriert sind, »lustige« Bilder und Videos – das Internet ist auch so schon voll genug davon
- Alte Backup-Pfade nach dem Muster »Backup vor Kairo-Urlaub 2007«, »Backup vor Grönland-Urlaub 2009«, »Backup vom Backup« – Sie können damit nichts mehr anfangen, das Rückspielen derartiger Backups würde nur Ihre aktuellen Dateien zerstören (in Kapitel 12 werden Sie erfahren, wie Sie ein wirklich gutes Backup erstellen können).

1.1 Der 4-Punkte-Plan, um von vorne zu beginnen

1. Besorgen Sie sich ein Speichermedium, das groß genug ist, um alle – und zwar wirklich alle – alten Daten aufzunehmen. Externe (USB-)Festplatten mit großen Speicherkapazitäten sind inzwischen sehr preisgünstig geworden, zwei oder drei Terabyte sind für zweistellige Beträge erhältlich. Wenn Ihnen bestimmte Daten sehr wichtig sind, so doppeln Sie diese auf ein zweites externes Medium. Selbst wenn Sie noch genügend Platz auf einer eingebauten Festplatte oder Partition haben: Greifen Sie lieber zu einem externen Medium. Die alten Daten sollen regelrecht aus Ihrem »Blick« verschwinden, sie sollen auch nicht mehr bei Such- und Backup-Vorgängen auftauchen.
2. Löschen Sie anschließend die alten Daten auf der Festplatte oder SSD Ihres Desktop-Computers/Notebooks. Ja. Löschen. Direkt danach.
3. Beschriften Sie dieses Medium eindeutig mit Datum, zum Beispiel »Komplettsicherung der Altlasten vor dem Neuanfang am 1. 12. 2017.« (Da alle physischen Speichermedien nicht für die Ewigkeit gedacht sind, sollten Sie in größeren Abständen Ihre Daten auf neue Hardware überspielen, auch dafür ist das Datum hilfreich.)
4. Packen Sie diese Medien zusammen mit früheren externen Platten, CDs, DVDs und so weiter in einen stabilen staubdichten Behälter. Bringen Sie den Behälter an einem sicheren, trockenen und wohltemperierten Ort unter. Vergessen Sie ihn.

Abb. 1.3: ... und ab damit

Das mit dem Behälter und dem sicheren Ort dient nur zur Beruhigung Ihres Gewissens. Wie erwähnt: Wahrscheinlich werden Sie auf *diese* Daten ohnehin nie wieder zugrei-

fen. Ganz anders sieht es mit dem *neuen* Archiv aus, das wir ab sofort aufbauen, hegen und pflegen werden.

1.2 Tools, die beim ersten Entrümpeln hilfreich sein können

1.2.1 Lassen Sie Bericht erstatten

Eventuell haben Sie kein klares Bild von den vielen Verzeichnissen und Unterverzeichnissen auf Ihrer Festplatte. Auch müssen Sie zumindest Pi mal Daumen abschätzen können, ob der Platz auf Ihrem externen Medium reicht. Zwar können Sie das alles mit dem Windows-Dateimanager oder dem Mac-Finder herausfinden, aber oft verschaffen hier kleine Tools eine bessere Übersicht. Einen guten Namen für diesen Zweck hat seit vielen Jahren das Tool TreeSize (die kostenlose Variante kann sehr viel und reicht völlig: https://www.jam-software.de/treesize_free/).

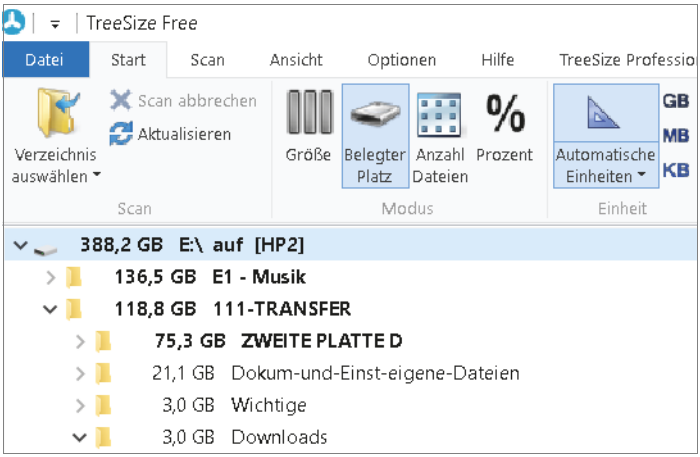

Abb. 1.4: TreeSize verschafft einen raschen Überblick.

Sofern Sie Speichermedien in Ihrem Netzwerk eingebunden haben, könnten Sie sich das pfiffige Tool RidNacs http://www.splashsoft.de/ (kostenlos, deutscher Entwickler) ansehen: klein, schnell und ohne Schnickschnack. Ähnlich wie TreeSize geht JDiskReport vor (kostenlos, http://www.jgoodies.com/freeware/jdiskreport/), funktioniert aber außer auf Windows auch auf dem Mac und unter Linux. Hier können Sie sich auch Berichte nach dem Alter der Dateien erstellen lassen. Im Beispiel in Abbildung 1.5 sind über 200.000 Dateien älter als zehn Jahre, weitere 70.000 zwischen sechs und zehn Jahren.

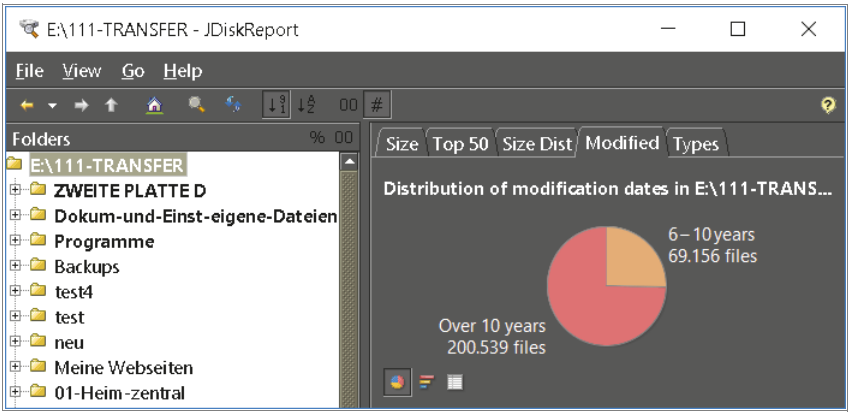

Abb. 1.5: Zu alt für aktuelle Projekte

1.2.2 Doppelte-Dateien-Finder

Für Mac und Windows gibt es zahllose kleine Tools, die Dateien, die Sie mehrfach auf Ihren Speichermedien haben, ausfindig machen. Beim Einsatz für unsere Zwecke geht es aber nicht in erster Linie darum, alle möglichen Dateien zu finden – oft ergeben sich endlose Listen, deren Abarbeitung nur Zeit kostet. Vielmehr sollen Sie auf »Brennpunkte« aufmerksam werden, an die Sie schon gar nicht mehr gedacht haben. Ein sehr gutes Tool unter Windows – kostenlos und auch portabel, das heißt ohne Installation einsetzbar, ist beispielsweise AllDup: http://www.alldup.de/ (für das Mac-System lohnt sich ein Blick auf den »Duplicate Finder«: https://nektony.com/duplicate-finder-free). Insbesondere auf die Funktion, nur Teilbereiche Ihrer Festplatte zu vergleichen, sollten Sie achten (also zum Beispiel `C:\Dokumente` mit `E:\Alte-Platte\F\Dokumente`).

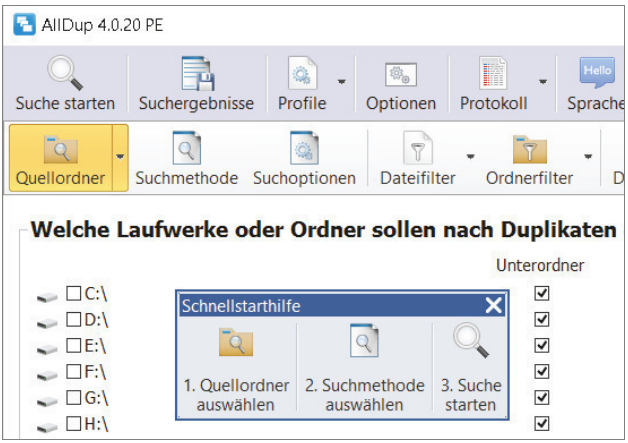

Abb. 1.6: Vergleich von Teilbereichen Ihrer Speichermedien ...

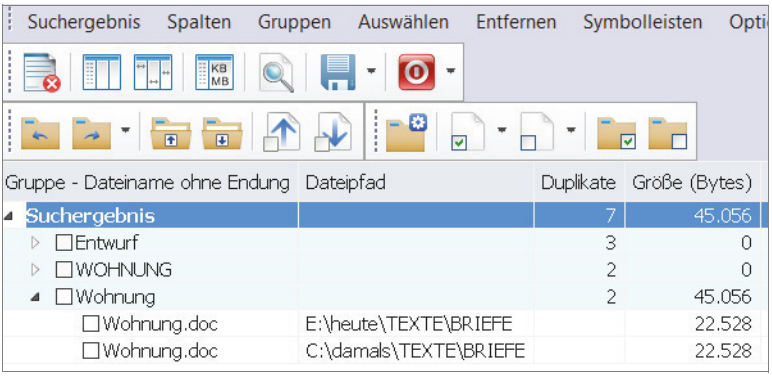

Abb. 1.7: ... führt zu übersichtlicheren Listen.

1.2.3 Archiv-Liste per Tastendruck

Zusätzlich können Sie eine Archiv-Liste mit allen Pfaden und Dateien Ihrer Blackbox erstellen. Zwar gibt es für diese Zwecke spezielle Katalog-Software, die alle Informationen in Datenbanken packt – aber wir wollen das Vorgehen ja einfach halten.

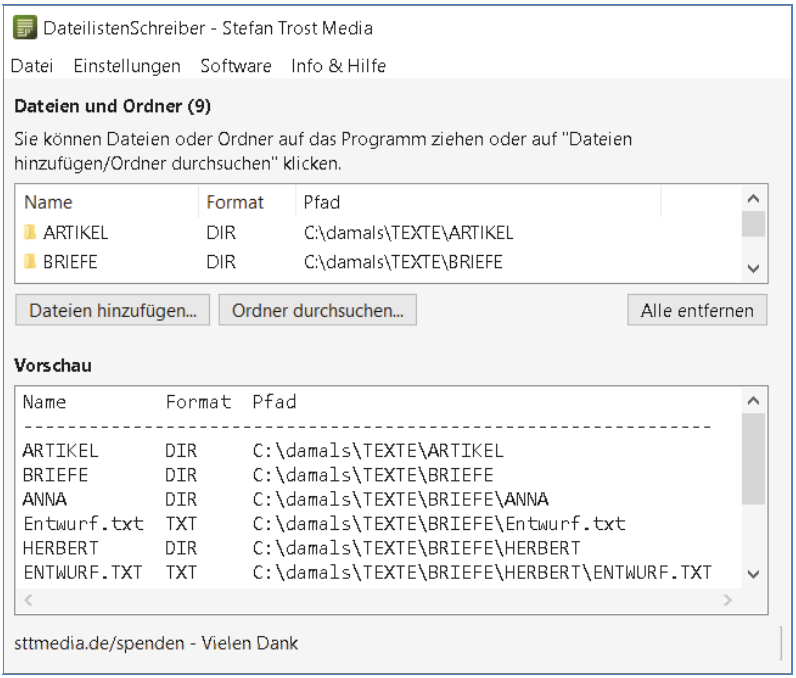

Abb. 1.8: Liste der archivierten Dateien erstellen

Eine simple Text- oder Excel-Tabelle genügt. Diese können Sie entweder als Ausdruck in den Karton mit der Speicherplatte legen oder als Datei auf Ihrem Computer behalten. Im Falle des Falles können Sie diese Liste im einfachsten Texteditor aufrufen und per simplen Suchbefehl nach »Urlaub«, »Grönland«, »2009« sich vergewissern, dass Sie den Pfad auch tatsächlich gespeichert haben. Auch für diesen Zweck gibt es viele kleine Tools. Aus nur einer einzigen Datei besteht DateilistenSchreiber (kostenlos, http://www.sttmedia.com/filelistcreator-download), der unter Windows, Mac und Linux funktioniert.

Ob einfache Text-Datei, Webseite oder Daten für eine Excel-Datei (CSV) – Export-Möglichkeiten sind ausreichend vorhanden.

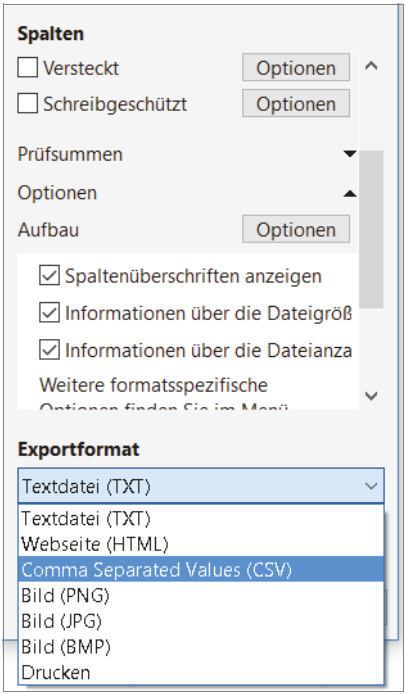

Abb. 1.9: Export-Formate

Der erste Schritt hin zur Konzentration auf die wirklich relevante Information ist damit bereits getan: Sie haben störende Altlasten entsorgt. Damit können wir uns auf die verbliebenen Daten konzentrieren und diese neu ordnen.

Kapitel 2

Eine Struktur für Ihre Informationen

Der Kinofilm »Enthüllung« handelt von Intrigen in einer Softwarefirma. Die Hauptfigur, die von Michael Douglas dargestellt wurde, konnte ihre Unschuld durch Akten aus einem digitalen Archiv beweisen: Man setzte sich eine Virtual-Reality-Brille auf, ein Hilfe-Avatar in Form eines bärtigen Engels wurde eingeblendet und um den Suchenden herum baute sich in alle Richtungen eine prunkvolle Marmor-Bibliothek auf. Nun noch die Gesten für das Öffnen eines Aktenschranks und Michael Douglas sah die eingescannten Blätter vor seinen Augen schweben. Der Film wurde 1994 gedreht.

Inzwischen ist fast ein viertel Jahrhundert vergangen, es gab rasante Entwicklungen im Computerbereich, die die Welt verändert haben und die man sich in den 90er-Jahren nur in Ansätzen vorstellen konnte. Aber eins ist unverändert geblieben: das Aufbewahren von digitalen Dokumenten über Ordnerstrukturen und Dateinamen.

Zwar könnte man für Archivierung und Verwaltung zu spezialisierter Software aus dem weiteren Bereich der Dokumenten-Management-Systeme greifen – bekannte Namen sind hier DEVONThink auf dem Mac-System oder OneNote beziehungsweise Evernote plattformübergreifend. Sicher: Diese Anwendungen bieten zahlreiche nützliche Funktionen – Evernote kann beispielsweise auch Inhalte von handschriftlichen Dokumenten entziffern –, aber wird es die Produkte auch noch in zehn Jahren geben? Tools kommen und gehen. Muss man – will man – sich alle paar Jahre an ein neues Produkt gewöhnen?

Nein, die erste Bedingung für unser Langzeit-Archivierungssystem sollte sein, dass es alleine mit den Möglichkeiten eines Betriebssystems auskommt und keine zusätzlichen Tools benötigt.

Zum Zweiten: Das Archiv muss innerhalb »der eigenen vier Wände« funktionieren, also weder externe Server noch sonstige Cloud-Varianten benötigen. Denn in diesem Archiv werden sich in der Regel auch vertrauliche Daten befinden, wie Steuerunterlagen, Versicherungsverträge oder medizinische Befunde. Das schließt nicht aus, dass Sie für

bestimmte Zwecke zusätzlich Cloud-Lösungen einbeziehen, zum Beispiel um auf Reisen ebenfalls auf Teilbereiche Ihres Archivs zugreifen zu können. Aber das Basis-Archiv soll zunächst ohne den Einbezug externer Dienste umgesetzt werden können.

Zum Dritten: Nicht nur Tools kommen und gehen – auch Hardware und Betriebssysteme ändern sich. Vielleicht nutzen Sie heute noch ein MacBook, steigen aber im kommenden Jahr auf ein Windows-Surface um – oder umgekehrt. Das Archiv soll daher in der gleichen Weise auf allen gängigen Plattformen – Windows, Mac und Linux – nutzbar sein, sodass Sie jederzeit »umziehen« können oder zum Beispiel im Büro einen Mac und zu Hause einen Windows-PC benutzen können, ohne dass sich Ihr System ändern muss.

Zum Vierten: Das System muss klar, transparent und alltagstauglich sein. Nur so werden Sie es anwenden. Begriffe wie »Schattenkopie«, »inkrementelles Backup«, Powershell oder Applescript mögen für einen Personenkreis, der sich gut mit technischen Gegebenheiten auskennt oder beruflich mit diesen Dingen zu tun hat, nützliche Dinge sein. Für die meisten Anwender sind derartige Begriffe aber eher abschreckend. Jemand, der zum Beispiel Geschichtslehrer an einem Gymnasium ist oder tagsüber eine Gärtnerei zu managen hat oder Workshops zu hochschuldidaktischen Fragestellungen organisieren muss, wird in der Regel den größten Teil seiner Zeit eher mit nicht-technischen Tätigkeiten verbringen. Unser Archiv sollte daher ohne großes Vorwissen umsetzbar sein, die Lernkurve klein gehalten werden.

Und zum Schluss noch einmal: Das System muss »pflegeleicht« sein. Für die meisten ist es nicht die entscheidende Frage, ob man sich anfangs mit einem System vertraut machen muss oder ob es zu Beginn auch einmal ein Wochenende kostet, um Ballast auszusortieren und sich auf das neue System einzustellen. Was hingegen rasch »nervt«, ist, wenn man immer wieder etwas ändern oder anpassen muss, sich nach einem Urlaub wieder neu an etwas gewöhnen muss oder für neue Projekte eine Variante seines bisherigen Systems konstruieren muss. Nein, man wird sich nur an ein System halten, wenn man nicht lange nachdenken muss und wenn es möglichst universell »passt«.

Aus welchen Bausteinen besteht das System?

Am Beginn der folgenden Überlegung steht eine sehr einfache Unterscheidung: Zum einen gibt es eine große Menge an Daten, die wir aufbewahren möchten, ohne diese zwingend in der nächsten Zeit zu benötigen. Diese Informationen gehören in das Dokumentenarchiv, also in den **passiven Archivbereich** unseres Informationssystems.

Das Gegenstück bildet der **aktive Arbeitsbereich**, also all jene Dokumente und Daten, mit denen wir uns aktuell befassen.

Dazwischen gibt es noch jene Dokumente, mit deren Inhalten wir uns zwar momentan nicht befassen, die aber immer wieder oder bei bestimmten Vorgängen abgerufen werden müssen: gewissermaßen unser **Nachschlagebereich** (manchmal auch Referenzbereich genannt).

Einige Beispiele für Informationen, die typisch für die eben genannten Rubriken sind:

Archivbereich/passiver Bereich:

- Ablage und Aufbewahrung: Aufstellung der jährlichen Heizkosten, Informationen der Krankenversicherung, Rechtsbescheide, Verträge
- Abgeschlossene Vorgänge: Ausbildungsunterlagen, studentische Projekte, Tätigkeiten bei einem früheren Arbeitgeber, erledigte Aufträge, vergangene Auslandsaufenthalte
- Private Dokumente: Urlaubserinnerungen, E-Mails von ehemaligen Studienfreunden, Examensarbeiten
- E-Mail-Archive aus vergangenen Jahren
- Foto- und andere Mediensammlungen

Hinweis

Hier gibt es auch noch einen Unterbereich: Das **»Zwischen-Archiv«**: Dabei handelt es sich um Dokumente und Informationen, die zwar nicht momentan, aber zu einem späteren/bestimmten Zeitpunkt benötigt werden. Typischer Fall: Belege für die Steuererklärung am Ende des Jahres.

Arbeitsbereich/aktiver Bereich:

- Aktuelle berufliche Projekte
- Unterrichtsvorbereitungen
- In Planung befindliche Vorhaben, zum Beispiel Erneuerung der Heizung
- Aktuelle Studien- und Schul-Unterlagen, Skripte für die Klausur
- Weblog-, Buch- und andere Schreibprojekte
- Tages-, Wochen-, Monatsplanungen, Tagebuch
- Reisevorbereitungen, Tagungen/Konferenzen, Planung von Workshops
- E-Mails, nicht-gesicherte Downloads, zu lesende E-Books, andere Medien

Nachschlagebereich:

- »Nachschlage-Information«: frühere Mail-Korrespondenz, Kontakt- und Kalenderdaten
- Ausgearbeitete Unterrichtsentwürfe, Arbeitsblätter
- Vorlagen für Office-Programme
- Materialien durchgeführter Workshops/Tagungen, die für künftige Veranstaltungen als Grundlage dienen können
- Themen-Archiv von PDF-Dokumenten, digitale Fachzeitschriften
- Checklisten für die Semestervorbereitung

Man sieht: Es sind sehr unterschiedliche Informationen, mit denen man umgehen muss. Sie werden gleich sehen, dass man bereits durch eine systematische Vergabe von Dateinamen einen deutlich besseren Überblick erhält. Zunächst betrachten wir aber die künftigen Ablageorte.

2.1 Mit Master-Ordnern arbeiten

Wahrscheinlich werden Sie beim ersten Entrümpeln festgestellt haben, dass sich Ihre Dateien an ganz unterschiedlichen Orten befinden: Da gibt es typische »Sammelordner« wie `Downloads` oder `Dokumente`, Projektordner mal auf der Festplatte `C`, mal auf `D` oder einem USB-Stick, Eingangsordner von Cloud-Diensten. Ein erster Vorschlag ist daher, Ihre Ablageorte zu bündeln, damit Sie nicht ständig überlegen müssen, in welchem Bereich Ihrer Speichermedien sich Dateien befinden.

Legen Sie sich beispielsweise für Ihr Archiv einen Master-Ordner an, der alle Unter-Zweige aufnimmt, also `C:\A` oder `D:\Archiv` und darunter `Steuern`, `abgeschlossene Projekte`, `Familienangelegenheiten`.

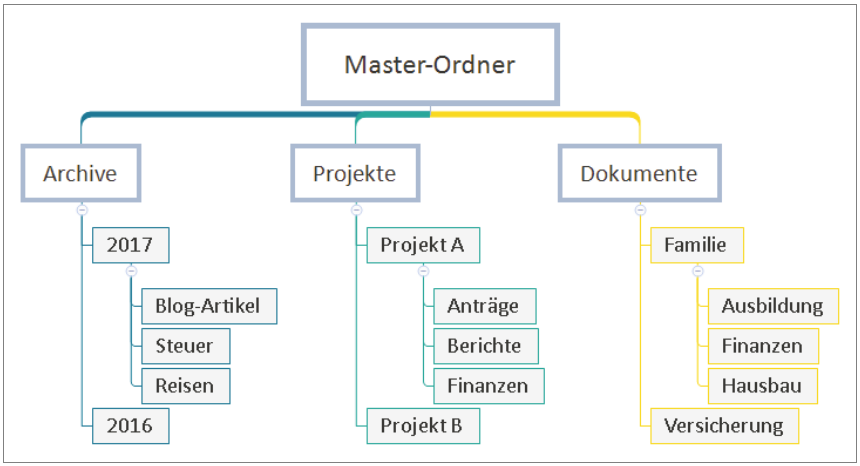

Abb. 2.1: Master-Ordner: Knotenpunkte Ihres Archivs

Der wirklich entscheidende Vorteil einer solche Ein-Ast-Struktur: Ihre gesamte Aufmerksamkeit für Suchvorgänge und vor allem für das Dokumenten-Backup widmet sich nur diesen wenigen Master-Ordnern. Sie müssen nur diesen Hauptordner sichern – und alles ist gesichert. Sie müssen bei einem neuen Computer nur diesen einen zentralen Ordner überspielen – und alle Dokumente sind sofort wieder in der gleichen Verzeichnisstruktur zu finden, an die Sie sich bereits gewöhnt haben. Gleichgültig, ob Sie von einem Mac auf einen Windows-PC und von dort auf ein Chrome-Book umsteigen. Alle Skripte, Batchdateien und sonstigen Automatisierungen bedürfen fast keiner Anpas-

sung mehr (eventuell muss der Laufwerksbuchstabe geändert werden, das ist aber schnell erledigt).

Natürlich können Sie auch mehrere solcher zentralen Ordner anlegen, zum Beispiel einen weiteren für `B - Aktuelle Projekte` und `C - Nachschlagematerial`. Dann sichern Sie später eben `C:\A`, `C:\B` und `C:\C`. Sehr viel mehr solcher Master-Ordner sollte es allerdings nicht geben, damit der beschriebene Effekt nicht verpufft.

Für bestimmte Informationen und Dateien werden Sie sich wahrscheinlich im Laufe der Zeit bereits eine bestimmte Ordnerstruktur eingerichtet haben – diese können Sie natürlich in den übergreifenden Ordnern einhängen. Ob man lieber mit einer »flachen« oder »verschachtelten« Hierarchie arbeitet, ist eher Geschmackssache. Ich selbst bevorzuge es, wenn ich möglichst wenige Klicks machen muss, und arbeite daher nur mit wenigen Unterordnern (Sie werden gleich noch sehen, dass eine bestimmte Struktur bei der Benennung von Dateien hier sehr hilfreich ist).

2.1.1 Vorlagen für Ordnerstrukturen

Sofern bestimmte Aufgaben oder Aufträge immer dem gleichen oder ähnlichen Schema folgen: Legen Sie sich die Ordner samt Unterordner doch als »Vorlage« an. Diese Vorlagen können Sie im Nachschlagebereich Ihres Systems speichern. Alles, was Sie später tun müssen, ist, den Knotenpunkt mit Unterzweigen zu kopieren.

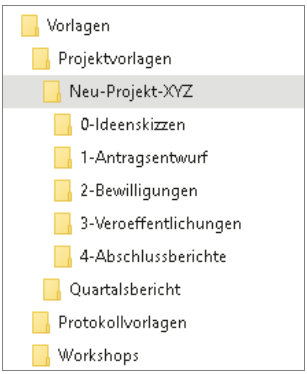

Abb. 2.2: Rasch kopiert

Im Beispiel in Abbildung 2.2 kopiert man den Hauptordner `Neu-Projekt-XYZ` in sein aktuelles Arbeitsverzeichnis und benennt ihn kurz um, zum Beispiel in `Projekt-Wassermühle`. Fertig. Alle Ordner sind dann bereits am richtigen Platz mit der korrekten Überschrift. Innerhalb der Ordner können sich zusätzliche Dokumentenvorlagen finden, etwa die Word-Vorlage für die Veröffentlichung im Verlag oder eine Excel-Datei, die bereits die benötigten Spalten und Bezeichnungen enthält.

Wenn Sie zusätzlich ein Tool aus Kapitel 3 »Lassen Sie aufräumen: Ihre digitalen Dienstboten« verwenden, können Sie sich sogar an bestimmten Zeitpunkten, etwa jeden Monatsersten, diese Ordnerstruktur automatisch anlegen lassen.

2.2 Das chronologische Archiv – »Muster-gültig«

Es ist erstaunlich, wie viele Computeranwender auf eine systematische Benennung ihrer Dateien verzichten. Während man sich über die Bezeichnung von Ordnern noch ein wenig Gedanken macht (»Steuer 2017«, »Hausbau« oder »Briefe«), lässt man Dateinamen oft unangetastet. Da findet sich der Scan einer Rechnung als `HP-Scanjet1854.tif` neben `Muleau-Schmid-Kd874332.pdf`, `Brief-an-Rudi.docx` neben `Mail02042017.msg` oder `Ihre-Unterlagen-Anhang.PDF` neben `BZMI-Nachhaltigkeit-Konzeptidee.pdf` und `notiz.txt`.

Im vorherigen Abschnitt wurden schon kurz typische »Chaos-Verzeichnisse« genannt. Es handelt sich dabei in der Regel um Sammel- und Eingangsordner, etwa der Download-Ordner des Browsers oder der Dokumentenordner für alle Office-Programme. Vielleicht haben Sie auch ein Verzeichnis für die Anhänge Ihrer Mails. Solche Orte gleichen oft noch nicht einmal einem Gemischtwarenladen, eher den Wühltischen längst vergangener Winterschlussverkäufe. Während man bei jenen Dateien, die man selbst erstellt, oft ein gewisses Muster beachtet, sind in erster Linie eingehende Dokumente das Problem. Jeder »Erzeuger« oder Absender hat ja andere Gepflogenheiten, Dateien zu benennen. Unternehmen setzen Kunden- oder Auftragsnummern ein, Organisationen möchten zumindest das Kürzel ihres Namens sehen. In den Download-Verzeichnissen sieht es nicht anders aus: `Bundestagsblatt 0837389238.pdf` neben `ard_mediathek_hzgfupf003.mp4`, `Touristinfo Oberstaufen - Grüzi miteinand!.html` und so weiter. Handwerker überlassen ihrer Rechnungssoftware die Bezeichnung und Kollegen oder Freunde haben ebenfalls sehr unterschiedliche Vorlieben, die nicht selten einer augenblicklichen Eingebung folgen, wie `Guck-mal.docx`, `Aufstellung_dringend.xls` oder `Büro-Dokum-August-2017.ppt`. Zwar speichert man diese Dateien zum Beispiel in seinen eigenen Projekte- oder Dokumenten-Ordner, die Dateinamen ändert man aber meist nicht.

Nun ist das Ablegen mit den ursprünglichen Bezeichnungen in den genannten Ordnern zunächst nicht besonders tragisch. Hier ist es ja gerade der Sinn, Eingänge auf eine rasche Weise zu speichern, ohne sich sofort an Umbenennungen machen zu müssen. In vielen Fällen werden diese Dateien aber »so, wie sie sind« später ins eigentliche Arbeits- oder Archivverzeichnis kopiert. Zur Not wird vielleicht noch aus `Brief an Udo.docx` der Dateinamen `Brief an Udo - neu.docx` oder aus `Ablauf-Vorschlag.ppt` ein `Tagung-Hamburg-Ablauf-Vorschlag.ppt`.

Das mag bei einem gerade aktuellen Vorgang noch hinnehmbar sein, da man sich jetzt noch erinnert, worum es inhaltlich geht. Aber nach zwei Wochen sieht das ganz anders aus – von zwei Monaten oder zwei Jahren ganz zu schweigen.

Vor allem vergeben Sie sich mit derartigen Kuddelmuddel-Bezeichnungen die Chance, benötigte Dateien später sehr einfach mit einem Suchmuster zu finden! Da ja gerade kein Muster vorhanden ist, können Sie auch bei Suchvorgängen nicht darauf zurückgreifen.

Um Einzelheiten einer guten »Finde-Strategie« werden wir uns später eingehender kümmern (siehe Kapitel 4). Aber hier schon einmal ein kurzes Beispiel: Nehmen wir an, Sie erhalten die jährlichen Rechnungen für die Wartungsarbeiten an Ihrer Heizung vom Installateur unter der Bezeichnung `Kdnr-8789382349-Quart1-2018.pdf` zugeschickt, so können Sie mit dieser Bezeichnung – falls Sie nicht gerade Gedächtniskünstler sind (und auch die haben Besseres zu tun) – später nicht viel anfangen. Falls Sie hingegen konsequent ein Muster anwenden – hier vielleicht `2018-01-01_Rechnung-Heizung`, so wissen Sie später sofort, dass Sie nur nach »Rechnung« und »Heizung« suchen müssen – und sofort haben Sie *alle* Wartungsrechnungen der letzten zehn Jahre vor sich. Sie können Ihr System sogar mit einem einzigen Mausklick danach suchen lassen, aber wie gesagt, hier ging es nur um ein kurzes Beispiel, um zu zeigen, welche Vorteile Muster haben.

2.2.1 Welches Schema eignet sich für die Benennung?

Falls Sie bereits Ihre Dateien nach einem bestimmten Muster benennen, das für Ihre Zwecke gut funktioniert, so bleiben Sie dabei. Ansonsten überlegen Sie einmal, ob Sie künftig nicht eine Datumsangabe in die Namensgebung aufnehmen sollten. Es liegt auf der Hand, dass sich für chronologische Archive in vielen Fällen die Einbeziehung eines Datums anbietet.

Vielleicht fragen Sie sich, warum man sich diese Mühe überhaupt machen sollte, da doch alle üblichen Dateimanager ohnehin eine Spalte mit dem Dateidatum aufweisen und man Dokumente mit einem Klick auf die Spaltenüberschrift ebenso sortieren könnte. Der eigentliche Nachteil bei diesem Verfahren: Anwendungsprogramme aktualisieren oft von sich aus beim Aufruf eines Dokuments die Datumsangabe, auch dann, wenn man nichts in der Datei geändert hat. Auch bei manchen Kopiervorgängen von externen Medien oder bei der Neuinstallation eines Systems können solche Änderungen passieren. Der Dateiname bleibt hingegen unberührt und ist daher in diesem Punkt weitaus robuster.

Oft möchte man ja gerade eine chronologische Ordnung erreichen. Damit eine Sortierung nach Dateinamen gleichzeitig diese Chronologie abbildet, empfiehlt es sich, den Dateinamen mit dem Datum zu beginnen. Am sinnvollsten ist dabei die Reihenfolge »Jahr«, »Monat« und »Tag«. Also beispielsweise `2017-11-28_Rechnung_Anbau.pdf` und nicht `Rechnung_Anbau_28_Nov_2017.pdf`.

Vermeiden sollte man auch das Ausschreiben der Monatsnamen wie »Januar«, »Februar« oder deren Abkürzungen wie »Jan« beziehungsweise »Feb«, da bei einer Sortierung nach Monaten die Reihenfolge »2017_Apr«, »2017_Aug« gefolgt von »2017_Feb« entstünde.

Empfehlenswert ist weiterhin die Aufnahme der vollständigen Datumsangabe, selbst wenn Sie die Dateien in Verzeichnissen mit chronologischen Angaben wie »Steuer 2017« oder »2018-Rechnungen« speichern. Es kann sich immer die Notwendigkeit ergeben, Dateien aus unterschiedlichen Ordnern zusammenzustellen. Ohne die Angabe einer Jahreszahl hätten Sie eventuell zweimal die Datei »12_01 Jahresabrechnung« (im negativsten Fall überschreibt die zweite Datei sogar die erste beim Kopiervorgang).

Eher könnte man überlegen, ob man sich den Tag sparen möchte, da man in vielen Fällen nicht innerhalb des gleichen Monats gleiche Dokumente erhält oder der Tag im privaten Umfeld keine zentrale Rolle spielt, da Unterlagen wie die Prämie für die Haftpflichtversicherung immer im Januar fällig wird und man nicht wissen muss, ob dies mal am 12. Januar und mal am 17. der Fall war. Bei anderen Dokumenten hingegen, wenn es etwa um die Begleichung von Rechnungen mit Skonto/Rabatt geht oder um Garantie-Dokumente, kann der Tag wichtig sein. Daher wäre mein Vorschlag, immer auch den Tag aufzunehmen. Man muss dann nicht lange überlegen, gewöhnt sich ein einziges zentrales Muster an und kann Suchvorgänge für alle Dokumente in der gleichen Weise durchführen.

Gelegentlich findet man alternativ zu `2017-11-28` die Schreibweisen `20171128` oder `2017_11_28`. In der Praxis macht das kaum einen Unterschied – mit Trennzeichen fällt es in größeren Listen allerdings dem Auge etwas leichter, die Monatsstruktur zu identifizieren. Aber gleich, welche dieser Varianten Sie bevorzugen: Sie sollten die von Ihnen gewählte Schreibweise bei **allen** Archivdateien einheitlich umsetzen.

Manche Anwender legen Wert darauf, dass das verwendete Datum exakt jenem Datum entspricht, das innerhalb des Dokuments genannt wird. Aus meiner persönlichen Erfahrung würde ich sagen: Im privaten Kontext kann man sich diese Mühe meist sparen. So ist mein »Einscan-Tag« oft der Freitag oder der Samstag, da sich mein Papieraufkommen während der Woche in Grenzen hält. Ich lege dann die Eingangspost gebündelt in den Dokumentenscanner, der automatisch die Dateinamen mit dem tagesaktuellen Datum versieht. So kann es zwar sein, dass das Schreiben vom 3. Januar datiert, mein PDF-Dokument aber mit `2018-01-06` versehen wird. Für die meisten Alltagsfälle dürfte diese geringe Unschärfe hinnehmbar sein.

Ein weiterer Vorteil der Datumsvergabe: Dieses Vorgehen erspart Ihnen weitgehend die Vergabe von Indexzahlen für gleichartige Dokumente. Das Eintreffen mehrer Dokumente vom gleichen Absender am gleichen Tag wird im Nicht-Firmenbereich eher selten vorkommen, sodass für die Unterscheidung `2018-04-12_Rechnung_Maier` und `2018-04-15_Rechnung_Maier` ausreichend ist. Sollte es doch gelegentlich vorkommen, so können Sie einen kleinen Zähler wie `_01`, `_02` anfügen, also `2018-04-15_Rechnung_Maier_01`, `2018-04-15_Rechnung_Maier_02`.

2.2.2 Das Zwei-Etiketten-Prinzip

Das Datum alleine wäre natürlich zu wenig als Kennzeichnung des Inhalts. Obwohl man – technisch gesehen – lange Bezeichnungen wie `Rechnung von Installateur`

`Maier Anbau Rosengasse` vergeben könnte, macht das nicht viel Sinn – wir wollen unser Archiv ja möglichst übersichtlich halten. In sehr vielen Fällen genügen zwei Stichwörter, um eine eindeutige Kennzeichnung zu erreichen. Die Bezeichnungen im Dateinamen dienen gewissermaßen als Schlagwörter oder »Etiketten«, um mit einem Blick eine Vorstellung über den Inhalt des Dokuments zu erhalten.

Auch hier ist der Aufbau dieser Bezeichnungen nur ein Vorschlag, den Sie an Ihre persönliche Situation anpassen können.

Das erste Stichwort kennzeichnet die Art des Dokuments. Damit ist nicht gemeint, ob es sich um eine PDF-Datei oder ein Word-, ein Excel-Dokument und so weiter handelt – das erkennen Sie ja ohnehin an der Endung. Auch zu allgemein gehaltene Begriffe wie `Brief` oder `Anlage` ergeben kaum einen Gewinn.

Eher kann man es sich wie einen »Gattungsbegriff« vorstellen, also `Rechnung`, `Versicherung` oder `Konzeption`. Das wird bei jedem von uns anders aussehen, aber gängige Begriffe sind hier

- Anbau
- Arzt
- Ausbildung
- Auto
- Bank
- Beleg
- Blog
- Büro
- Einnahmen
- Entwurf
- Gehalt
- Grundstück
- Haushalt
- Kinder
- Lieferschein
- Reise
- Spesen
- Steuer
- Tagung
- Urlaub
- Versicherung
- Vertrag
- Wohnung

Insgesamt sollten Sie Ihre Liste möglichst kurz halten, weitere Untergliederungen folgen ja mit dem zweiten Begriff. Manche Anwender haben sich ein kleines Set an Abkürzungen zugelegt, wie `Vers` für »Versicherung« oder `St` für »Steuer«.

Das zweite Etikett grenzt nun den Kreis der Möglichkeiten weiter ein. Also zum Beispiel `Versicherung - Haftpflicht`, `Versicherung - Auto` oder `Tagung - Hamburg`, `Tagung - Berlin`. Eventuell ist für Sie auch ein Kunden- oder Firmenname aussagekräftig, beispielsweise `Anbau - Maier` (für die Schreiben mit dem Installationsunternehmen Maier) oder `Anbau - Schmidt` (für die Glaserei Schmidt und Söhne).

Sie können natürlich auch noch eine dritte Kennzeichnung einbringen, zum Beispiel `Darlehen - Sparkasse - Quartal 1`,`... Quartal 2` oder Indexzahlen wie `... 001`, `... 002`.

Sie müssen sich nicht zu viele Gedanken machen, das System ist ja nicht in Stein gemeißelt und kann jederzeit korrigiert werden. Und da Sie ein Muster verwenden, kann diese spätere Korrektur sogar automatisiert durchgeführt werden (siehe Kapitel 3). Sofern Sie sich an unsere Musterregel gehalten und immer den gleichen Begriff an der gleichen Position im Dateinamen verwendet haben, so können Sie mit einem der Tools, die ich weiter unten vorstelle, in einem Rutsch Begriffe austauschen – auch über Pfade hinweg. Sie sagen dem Programm dann einfach: Ersetze alle `...-Ablauf-....doc` durch `...-Vorgang-...doc`.

Eventuell stellen Sie nach einiger Zeit fest, dass Sie zu viele unterschiedliche Begriffe nutzen, die Sie nicht auswendig behalten können – dann kürzen Sie Ihre Liste. Oder Sie haben anfangs eine zu grobe Unterscheidung getroffen, dann führen Sie weitere Unterpunkte ein. Es kann auch sein, dass Sie in einem bestimmten Zeitabschnitt aus einem Bereich besonders viele Dokumente archivieren müssen – etwa während der Phase des Hausbaus oder wenn Sie Familienzuwachs erwarten. In einem anderen Lebensabschnitt werden dann wieder andere Dokumente wichtiger, sodass Sie auch Ihre Etiketten anpassen. Aber Sie werden sehen: Wenn Sie einmal die Basis gelegt haben, fallen solche Korrekturen und Anpassungen sehr leicht.

Wichtig ist, dass Sie sich ein *überschaubares* Set ausdenken. Und vor allem bei einem Begriff und einer Variante des Begriffs bleiben. Also nicht einmal `Vertrag`, dann wieder `Verträge` oder `Vertragsunterlagen`. Oder mal `Tagung`, mal `Konferenz` – selbst wenn die offizielle Bezeichnung der Veranstaltung in einem Fall den Titel »Tagung für Efeu-Schützer« und im anderen Fall »Konferenz der kleinen Tiere« heißt. Mit zehn bis 15 gut ausgewählten Begriffen kann man schon sehr weit kommen, aber das hängt natürlich von der Vielfältigkeit Ihrer Dokumente und Projekte ab.

Sie müssen aber diesen Vorgang nicht für Dateien durchführen, die Sie nur kurzfristig benötigen. Wenn Sie nur rasch etwas für ein Meeting recherchiert und dabei 14 Dateien aus dem Internet geladen haben, um ein paar Zahlen in Ihre Vorlage aufzunehmen, wissen Sie vielleicht, dass Sie nach dem Meeting diese Dateien löschen können oder es sich herausgestellt hat, dass nur zwei davon später noch relevant sein werden. Dann passen Sie nur die Namen dieser beiden wichtigen Dateien an.