Löse dein Problem mit einem Augenzwinkern

Alles ist in der Cloud, ich weiß nur nicht, in welcher

Wie du deine digitalen Dokumente organisierst, jederzeit darauf zugreifen kannst und zuverlässige Backups erstellst



Max Paradox

Alles ist in der Cloud, ich weiß nur nicht, in welcher

Wie du deine digitalen Dokumente organisierst, jederzeit darauf zugreifen kannst und zuverlässige Backups erstellst

Max Paradox

Rozwiąż swój problem z przymrużeniem oka

ISBN: 9788384906064

ALL-IN Rafał Płonkowski



INHALTSVERZEICHNIS

INTRO 5

Kapitel 1 - Deine Dokumente sind nicht verschwunden. Sie wohnen nur an siebzehn verschiedenen Adressen 11

Kapitel 2 - Cloud, Synchronisierung und Backup: Drei Verdächtige mit demselben Alibi 22

Kapitel 3 - Die endgültige finale Version Nummer sieben: Warum Dateinamen gegen dich arbeiten 34

Kapitel 4 - Mehr Apps, mehr Speicherplatz, mehr Chaos: Warum schnelle Lösungen scheitern 47

Kapitel 5 - Der Downloads-Ordner ist kein Nationalarchiv: Wie du Chaos verhinderst, bevor es entsteht 60

Kapitel 6 - Scan, Foto und PDF: Wie deine Dokumente nicht zu einer Sammlung unleserlicher Erinnerungsstücke werden 71

Kapitel 7 - Ich kenne das Passwort, weiß nur nicht, wofür: Wie du die Kontrolle über den Zugriff auf deine Dokumente zurückgewinnst 84

Kapitel 8 - Gib den Zugriff für alle frei und wundere dich hinterher: Wie du die Kontrolle darüber zurückgewinnst, wer deine Dateien sehen darf 96

Kapitel 9 - Eine einzige Kommandozentrale: Wie du ein Archiv aufbaust, das sich wirklich bedienen lässt 109

Kapitel 10 - Der große Dateiumzug: Wie du Dokumente verschiebst, ohne die Hälfte deines Besitzes zu verlieren 121

Kapitel 11 - Ein Backup, das wirklich existiert: Wie du deine Dokumente sicherst, bevor dein Computer seine Unabhängigkeit erklärt 133

Kapitel 12 - Finde mir das sofort! Wie du Dokumente suchst, ohne dein ganzes Leben durchwühlen zu müssen 146

Kapitel 13 - Digitale Unsterblichkeit ist keine Pflicht: Wie du entscheidest, was du behalten und was du sicher löschen solltest 160

Kapitel 14 - Eine Angelegenheit, zehn Dokumente und keine Panik: Wie du digitale Vorgänge von Anfang bis Ende dokumentierst 173

Kapitel 15 - Houston, wir haben die Dokumente verloren: Was tun, wenn das digitale System wirklich versagt? 186

Kapitel 16 - Ich habe weder Zeit noch Geld noch Lust, Informatiker zu werden: Wie du dein System vereinfachst, ohne auf Sicherheit zu verzichten 199

Kapitel 17 - Eine Datei aus der Dinosaurierzeit: Was tun, wenn Dokumente Programme, Geräte und ihre eigenen Schöpfer überlebt haben? 213

Kapitel 18 - Ordnung entsteht nicht ein für alle Mal: Wie du dein Archiv ohne monatliche Großputzaktionen in Schuss hältst 226

Kapitel 19 - Generalprobe ohne Katastrophe: Wie du überprüfst, ob dein digitales Leben wirklich unter Kontrolle ist 239

Kapitel 20 - Alles unter Kontrolle. Und wenn nicht, weißt du wenigstens, wo du suchen musst 251

INTRO

Es beginnt ganz harmlos. Du brauchst ein Dokument. Ein einziges. Du verlangst keinen Zugang zu geheimen Staatsarchiven, versuchst nicht, in ein Bankensystem einzudringen, und suchst auch nicht nach einem verschollenen Manuskript aus dem fünfzehnten Jahrhundert. Du möchtest einfach nur den Vertrag finden, den du vor einem halben Jahr unterschrieben hast. Du weißt, dass du ihn hast. Du erinnerst dich sogar daran, dass du ihn fotografiert, später einen Scan bekommen und vorsichtshalber auch noch als PDF gespeichert hast. Ein verantwortungsbewusster Mensch. Ein gut vorbereiteter Mensch. Ein Mensch, der nach vierzig Minuten Suche auf seinem Smartphone, seinem Computer und in drei verschiedenen Cloud-Diensten ernsthaft darüber nachdenkt, zu Papierordnern zurückzukehren und in eine Höhle zu ziehen.

Zuerst schaust du im Ordner „Dokumente“ nach. Dort findest du die Bedienungsanleitung eines Geräts, das du längst nicht mehr besitzt, zwei Rechnungen für Dinge, an die du dich nicht erinnern kannst, und eine Datei namens „endgueltige_Version_KORRIGIERT_2“. Hoffnungsvoll öffnest du sie. Es ist eine Einladung zu einer Feier vor drei Jahren. Du durchsuchst deine E-Mails. Anschließend Google Drive, OneDrive und iCloud. Auf dem Desktop entdeckst du einen Ordner namens „WICHTIG“, darin einen weiteren Ordner namens „NEU WICHTIG“. Darin wiederum befindet sich ein Ordner mit der Bezeichnung „NOCH DURCHSEHEN“. Die letzte Änderung liegt zwei Jahre zurück. Offenbar war das Durchsehen doch nicht ganz so dringend.

Willkommen in der Welt der digitalen Ordnung, die eigentlich einfacher sein sollte als die mit Papier.

Früher verschwanden Dokumente in Schubladen. Heute können sie gleichzeitig an fünf verschiedenen Orten verschwinden, obwohl sie technisch gesehen noch immer existieren. Du kannst über Terabytes an Speicherplatz, automatische Synchronisierung, intelligente Suchfunktionen und Geräte verfügen, die mehr kosten als dein erstes Auto, und trotzdem nicht wissen, wo sich deine Geburtsurkunde, deine Versicherungspolice oder deine Überweisungsbestätigung befindet. Die Technologie hat das Problem der Datenspeicherung hervorragend gelöst. Leider hat sie damit nicht automatisch das Problem des Menschen gelöst, der diese Daten speichert.

Denn ein Dokument zu besitzen und es auch wiederfinden zu können, sind zwei völlig unterschiedliche Dinge.

Du kannst fünf Kopien einer wichtigen Datei haben und trotzdem nicht wissen, welche davon aktuell ist. Du kannst sämtliche Fotos in der Cloud gespeichert haben, dich aber nicht mehr an das Passwort für dein Konto erinnern. Du kannst deinen Computer regelmäßig synchronisieren, ohne zu ahnen, dass das versehentliche Löschen einer Datei genauso zuverlässig synchronisiert wird wie das Speichern. Die Technologie führt deinen Befehl ohne Widerrede aus. Sie fragt nicht nach, ob du wirklich die einzige Version eines Dokuments loswerden wolltest. In dieser Hinsicht erinnert sie an einen außergewöhnlich gewissenhaften Mitarbeiter, der selbst eine katastrophale Idee exakt nach Vorschrift umsetzt.

Das Heimtückischste daran ist allerdings, dass digitales Chaos lange Zeit überhaupt nicht stört. Es nimmt keinen Platz auf dem Tisch weg, quillt nicht aus dem Schrank und

sorgt auch nicht dafür, dass Besucher misstrauisch auf einen Papierstapel schauen. Es versteckt sich elegant hinter kleinen Symbolen auf dem Bildschirm. Solange du keine bestimmte Datei brauchst, kannst du in der angenehmen Überzeugung leben, alles unter Kontrolle zu haben. Erst wenn dein Smartphone ausfällt, du einen neuen Computer kaufst, den Zugang zu einem Konto verlierst oder dringend ein Dokument vorlegen musst, zeigt sich, dass dein digitales Archiv einer Bibliothek gleicht, in der jemand den Katalog gelöscht, die Regale durcheinandergebracht und einige Räume mit unbekannten Passwörtern verschlossen hat.

Dieses Buch soll dich nicht davon überzeugen, noch eine Festplatte zu kaufen, ein teureres Abonnement abzuschließen oder eine weitere App zu installieren, deren Namen du dir ohnehin nicht merken wirst. Wir werden auch nicht so tun, als bräuchte ein perfektes System siebenundvierzig Ordner, komplizierte Dateinamen und eine wöchentliche Besprechung mit dir selbst. Wenn digitale Ordnung mehr Zeit kostet als das Wiederfinden von Dokumenten im Chaos, ist sie keine Lösung. Sie ist ein neues Hobby, auf das du vermutlich überhaupt keine Lust hast.

Das Ziel ist wesentlich bodenständiger: ein System aufzubauen, bei dem du weißt, welche Dokumente du besitzt, wo du sie findest, wie du darauf zugreifen kannst und was zu tun ist, wenn eines deiner Geräte oder Konten plötzlich nicht mehr mitspielt. Ein System, das auch in einem Jahr noch verständlich ist, wenn du längst vergessen hast, warum du einen Ordner „ARCHIV_FINAL_2026_NEU“ genannt hast. Du brauchst keine digitale Perfektion. Du brauchst Verlässlichkeit und klare Abläufe.

Wir beginnen damit, drei Dinge auseinanderzuhalten, die häufig in einen Topf geworfen werden: Speicherung, Synchronisierung und Datensicherung. Das sind keine Synonyme, auch wenn uns das Technologiemarketing gern glauben lässt, beim Anblick eines kleinen Wolkensymbols seien sämtliche Probleme bereits erledigt. Speicherung beantwortet die Frage, wo sich eine Datei befindet. Synchronisierung sorgt dafür, dass Daten an verschiedenen Orten auf demselben Stand bleiben. Eine Datensicherung ermöglicht es, Daten nach bestimmten Problemen wiederherzustellen, sofern das Backup richtig angelegt wurde und sich tatsächlich zurückspielen lässt. Jede dieser Funktionen ist nützlich, aber keine ersetzt automatisch die anderen.

Wir werden uns auch die Dokumente ansehen, die völlig planlos auf unseren Geräten landen. Rechnungen, die wir aus E-Mails herunterladen, Scans, die wir mit dem Smartphone erstellen, Verträge als Dateianhänge, Bestätigungen, die in Apps gespeichert sind, und Fotos von Dokumenten, die irgendwo zwischen Bildern vom Mittagessen und vom Hund verschwinden. Dateien zu sammeln ist heute geradezu lächerlich einfach. Schwierig wird es erst, wenn wir entscheiden müssen, welche davon tatsächlich aufbewahrt werden sollten, wie wir sie sinnvoll benennen und wann wir sie gefahrlos löschen können. Nicht alles verdient einen Platz im ewigen digitalen Archiv. Manche Dateien dürfen ihre Karriere ganz ohne feierliche Abschiedszeremonie beenden.

Ein weiterer wichtiger Punkt ist die Zugänglichkeit. Ein Dokument, das du nicht öffnen kannst, ist in der Praxis kaum besser als eines, das du verloren hast. Deshalb werden wir über Benutzerkonten, Passwörter, Sicherheitsmaßnahmen,

das Teilen von Dateien und Situationen sprechen, in denen du unterwegs dringend etwas benötigst. Dabei geht es nicht darum, jedem Menschen Zugriff auf alles zu ermöglichen. Es geht darum, Komfort und Sicherheit vernünftig miteinander zu verbinden. Ein gutes System sollte nicht verlangen, dass du den Schutz deiner Daten aufgibst, nur weil du gerade an einem Schalter stehst und die Person auf der anderen Seite demonstrativ auf die Uhr schaut.

Ich verspreche dir nicht, dass du nach der Lektüre dieses Buches nie wieder eine Datei verlieren wirst. Menschen schaffen es schließlich, ihre Brille zu suchen, während sie auf ihrer Nase sitzt. Solche Versprechungen wären also ziemlich gewagt. Du kannst aber die Zahl der Orte reduzieren, an denen du suchen musst, lernen, echte Datensicherheit von einem trügerischen Sicherheitsgefühl zu unterscheiden, und Regeln entwickeln, die auch an einem ganz gewöhnlichen, anstrengenden Dienstag funktionieren. Nicht nur an einem Samstag, an dem du einen freien Nachmittag, reichlich Motivation und eine frisch gebrühte Tasse Kaffee zur Verfügung hast.

Du musst auch nicht alles an einem einzigen Tag aufräumen. Wenn du im Laufe der Jahre Tausende Dokumente angesammelt hast, ist es wesentlich sinnvoller, mit den wichtigsten anzufangen, als eine große digitale Revolution auszurufen und drei Stunden später vor dem Ordner „Downloads“ zu kapitulieren. Wir werden nach Lösungen suchen, die sich dauerhaft aufrechterhalten lassen, statt nur auf einem Screenshot beeindruckend auszusehen. Manchmal ist die beste Entscheidung, Dateinamen zu vereinheitlichen. Ein anderes Mal hilft es mehr, einen zentralen Speicherort festzulegen, die

Möglichkeiten zur Wiederherstellung zu überprüfen oder überflüssige Duplikate zu entfernen.

Stell dir jetzt vor, jemand bittet dich erneut um diesen vermaledeiten Vertrag. Du öffnest den richtigen Speicherort, gibst ein paar Wörter ein und findest das aktuelle Dokument. Du weißt, dass es lesbar, zugänglich und angemessen geschützt ist. Du musst weder deinen gesamten Nachrichtenverlauf durchsuchen noch eine kriminalistische Untersuchung deiner eigenen Entscheidungen von vor sechs Monaten einleiten. Die Sache dauert nur einen Augenblick. Keine dramatische Musik, kein Schweiß auf der Stirn und keine feierlichen Versprechen, ab morgen ein völlig neues Leben zu beginnen.

Genau um diese unspektakuläre Art von Erfolg geht es uns.

Die Cloud muss kein geheimnisvolles Reich sein, in das du deine Dateien schickst und hoffst, dass sie irgendwann zurückkommen. Sie kann ein ganz gewöhnlicher, verständlicher Bestandteil eines gut durchdachten Systems sein. Und du musst weder Netzwerkadministrator noch IT-Experte werden, um dieses System im Griff zu haben.

Es reicht, wenn du aufhörst, das Speichern einer Datei als Abschluss der gesamten Angelegenheit zu betrachten. Denn echte Ordnung beginnt erst dann, wenn du diese Datei bei Bedarf wiederfinden, öffnen und wiederherstellen kannst.

Genau darauf arbeiten wir hin. Ohne Panik, ohne technisches Getöse und ohne einen weiteren Ordner namens „DIESMAL_WIRKLICH_ENDGUELTIG“.

Kapitel 1 - Deine Dokumente sind nicht verschwunden. Sie wohnen nur an siebzehn verschiedenen Adressen

An einem ruhigen Nachmittag beschließt du herauszufinden, wie viele digitale Dokumente du eigentlich besitzt. Du öffnest deinen Computer, schaust in den Ordner „Dokumente“ und entdeckst einhundertvierundachtzig Dateien. Durchaus überschaubar. Einige haben verständliche Namen, andere sehen aus wie die Seriennummern industrieller Maschinen, aber insgesamt scheint die Lage unter Kontrolle zu sein. Dann fällt dir der Ordner „Downloads“ ein. Dort warten weitere sechshundert Einträge. Auf deinem Smartphone entdeckst du Fotos von Rechnungen, Scans des Fahrzeugscheins und ein Dokument, das von einer App den Namen „Scan_20240518_143207“ bekommen hat. In Google Drive liegt ein Archiv von vor vier Jahren, und in OneDrive befindet sich ein Ordner, der vermutlich bei der Einrichtung deines neuen Laptops entstanden ist.

Dabei hast du noch nicht einmal in deine E-Mails geschaut.

Genau in diesem Moment beginnst du zu verstehen, dass die Frage „Wie viele Dokumente habe ich?“ wesentlich schwieriger zu beantworten ist als „Wie viele Paar Schuhe besitze ich?“. Schuhe kopieren sich wenigstens nur selten selbstständig in einen anderen Schrank.

Digitales Chaos bedeutet nicht ausschließlich, dass du zu viele Dateien besitzt. Häufig ist das größere Problem, dass du nicht weißt, wo sich die einzelnen Dinge befinden, warum

sie ausgerechnet dort gelandet sind und ob du sie überhaupt noch brauchst. Du kannst relativ wenige Dokumente haben, aber wenn jedes an einem anderen Ort wohnt, ähnelt die Suche nach dem richtigen Dokument der Organisation eines Familientreffens, bei dem sich niemand mehr erinnert, wer eigentlich Tante Halina eingeladen hat.

Bevor du mit dem Aufräumen beginnst, musst du verstehen, wie dieses System entstanden ist. Oder besser gesagt: wie etwas entstanden ist, das wir ausgesprochen höflich als System bezeichnen, obwohl es niemals jemand geplant hat.

Digitales Chaos entsteht nicht durch eine einzige große Katastrophe

Stell dir einen gewöhnlichen Montag vor. Du erhältst eine Rechnung für eine Dienstleistung. Du lädst sie auf deinen Computer herunter, weil du den Betrag später überprüfen möchtest. Am Dienstag unterschreibst du einen Vertrag elektronisch und speicherst ihn in einem Ordner auf dem Desktop. Am Mittwoch fotografierst du mit deinem Smartphone ein Dokument, das du an eine Behörde schicken musst. Am Donnerstag speichert eine App automatisch eine Zahlungsbestätigung. Am Freitag teilt jemand eine Datei über einen Link mit dir.

Jede einzelne Handlung ist sinnvoll. Keine davon sieht nach dem Beginn eines Problems aus.

Nach einem Monat befinden sich die Dokumente allerdings an fünf verschiedenen Orten. Nach einem Jahr fällt es dir bereits schwer, sämtliche Speicherorte aufzuzählen. Nicht, weil du verantwortungslos wärst, sondern weil du alltägliche Entscheidungen über das Speichern von Dateien immer im Zusammenhang mit einer

konkreten Situation triffst. Du möchtest eine Angelegenheit möglichst schnell erledigen. Über die zukünftige Struktur deines Archivs denkst du dabei nicht nach.

Auch die Anwendungen helfen dir nicht unbedingt dabei, konsequent zu bleiben. Die eine schlägt vor, eine Datei auf dem Gerät zu speichern, die zweite empfiehlt die Cloud und die dritte erstellt automatisch einen eigenen Ordner. Jede verhält sich so, als wäre sie das Zentrum deines digitalen Universums. Wenn Programme Wahlkampf betreiben könnten, würden sie vermutlich alle versprechen, dass deine Dokumente von nun an ausschließlich bei ihnen aufbewahrt werden.

Hinzu kommen Gerätewechsel. Das neue Smartphone übernimmt einen Teil der Inhalte des alten, der Laptop synchronisiert ausgewählte Ordner, und der vorherige Computer verschwindet im Schrank. Auf seiner Festplatte liegen weiterhin Dateien, an deren Existenz du dich wahrscheinlich erst beim nächsten Umzug erinnern wirst. Bei dieser Gelegenheit findest du vermutlich auch ein Ladegerät, dessen ursprünglichen Verwendungszweck niemand mehr feststellen kann.

Es gibt keinen einzelnen Schuldigen. Dafür gibt es unzählige kleine Entscheidungen, deren Folgen sich nach und nach summieren.

Vier Arten, digitale Dokumente zu verlieren

Es lohnt sich, Situationen zu unterscheiden, die auf den ersten Blick identisch aussehen. Wenn du sagst: „Ich kann das Dokument nicht finden“, können dahinter schließlich mehrere völlig unterschiedliche Probleme stecken.

Das erste Problem ist ein unbekannter Speicherort. Die Datei existiert, aber du weißt nicht mehr, wo du sie

gespeichert hast. Vielleicht befindet sie sich auf dem Computer, auf dem Smartphone oder in einem deiner Online-Konten. In diesem Fall brauchst du vor allem einen Überblick über deine Speicherorte.

Das zweite Problem betrifft die Identifizierung. Du siehst fünf Dateien mit ähnlichen Namen und weißt nicht, welche den richtigen Inhalt enthält. „Vertrag.pdf“, „Vertrag_neu.pdf“ und „Vertrag_neu_korrigiert.pdf“ ergeben noch lange keine nachvollziehbare zeitliche Reihenfolge. Besonders dann nicht, wenn sich herausstellt, dass das letzte Dokument älter ist als das erste.

Die dritte Art ist der verlorene Zugriff. Du weißt ganz genau, wo sich das Dokument befindet, kannst aber das Konto, das Gerät oder die Datei selbst nicht öffnen. Diese Situation ist besonders ärgerlich, weil das Problem nicht an fehlendem Wissen liegt. Du stehst vor der richtigen Tür, nur hat der Schlüssel beschlossen, ein neues Leben anzufangen.

Die vierte Art ist die ernsteste: der tatsächliche Datenverlust. Das Dokument wurde gelöscht, ein Speichermedium ist ausgefallen oder die Datei ist beschädigt, und es existiert keine zugängliche, brauchbare Kopie. In diesem Fall hilft gewöhnliches Suchen nicht mehr weiter.

Diese Situationen erfordern unterschiedliche Maßnahmen. Die Installation einer weiteren Dateiverwaltungs-App bringt kein Dokument zurück, das nicht mehr existiert. Zusätzlichen Cloud-Speicher zu kaufen löst das Problem unverständlicher Dateinamen nicht. Und das Sortieren von Ordnern hilft dir nicht dabei, ein Konto wiederherzustellen, wenn du keine Möglichkeit für eine erneute Anmeldung vorbereitet hast.

Der erste Schritt zu einer sinnvollen Organisation deiner Daten besteht deshalb darin, herauszufinden, mit welcher Art von Chaos du es überhaupt zu tun hast. Du musst ihm nicht gleich einen Namen geben, obwohl einige Ordner das wirklich verdient hätten.

Eine Landkarte deiner digitalen Wohnung

Bevor du anfängst, Dokumente zu verschieben, solltest du eine einfache Übersicht der Orte erstellen, an denen sie sich befinden könnten. Es geht nicht darum, jede einzelne Datei detailliert zu erfassen. Ein solches Projekt könnte problemlos dein gesamtes Wochenende verschlingen und anschließend noch eine Fristverlängerung beantragen.

Ein Blatt Papier, eine Notiz oder ein einfaches Textdokument genügt. Schreibe alle Speicherorte auf, die du tatsächlich nutzt. Berücksichtige Computer, Smartphone, externe Festplatten, USB-Sticks, Cloud-Dienste, E-Mail-Anhänge und Anwendungen, in denen wichtige Dokumente liegen.

Beantworte zu jedem Speicherort drei Fragen:

- Welche Arten von Dokumenten könnten sich dort befinden?
- Habe ich momentan Zugriff auf diesen Speicherort?
- Bewahre ich dort bewusst Dateien auf, oder handelt es sich eher um zufällige Überreste früherer Aktivitäten?

Nehmen wir an, du hast deine beruflichen Dokumente in OneDrive, private Unterlagen in Google Drive und Scans auf dem Smartphone. Das muss noch kein Problem sein. Schwierig wird es erst, wenn private Rechnungen zufällig an allen drei Orten landen, weil jede Anwendung einen anderen Speicherort vorgeschlagen hat.

Eine solche Übersicht bringt dir einen ersten wichtigen Vorteil: Du hörst auf, deine Daten als eine einzige unsichtbare Masse zu betrachten. Stattdessen erkennst du konkrete Quellen und beginnst zu verstehen, welche Bereiche deine Aufmerksamkeit benötigen.

Lösche in dieser Phase keine Ordner und keine Konten. Auch dann nicht, wenn ein Verzeichnis namens „Alter Computer 2019“ wie ein peinlicher Beweis jahrelanger Vernachlässigung aussieht. Du weißt noch nicht, was darin steckt. Ordnung zu schaffen, indem man alles löscht, was verdächtig aussieht, ähnelt dem Versuch, einen Kühlschrank mit einem Hammer aufzuräumen. Das Ergebnis mag optisch beeindruckend sein, aber die Folgen nehmen dir schnell jede Freude daran.

Das größte Problem sind unsichtbare Gewohnheiten

Sobald du deine Speicherorte kennst, solltest du darauf achten, welchen Weg neue Dokumente zurücklegen. Das verrät häufig mehr als die Untersuchung alter Ordner.

Beobachte einige Tage lang, was du mit einer Datei machst, die du erhältst. Lädst du sie herunter und lässt sie am voreingestellten Speicherort liegen? Schickst du dir Dokumente selbst per E-Mail, damit du sie später auf einem anderen Gerät öffnen kannst? Fotografierst du den Bildschirm, anstatt die Originaldatei zu speichern? Verschiebst du das Aufräumen auf später, ohne festzulegen, wann dieses „später“ eigentlich stattfinden soll?

Jede dieser Gewohnheiten kann in einer einzelnen Situation praktisch sein. Das Problem beginnt, wenn kurzfristige Lösungen zur dauerhaften Arbeitsweise werden. Dokumente an sich selbst zu schicken, kann durchaus nützlich sein. Dadurch verwandelt sich dein Posteingang

aber nicht automatisch in ein gut organisiertes Archiv. Er gleicht eher einem Lagerraum, in dem jeder Karton eine eigene Betreffzeile besitzt und einige Kartons versehentlich unter Werbemails für Staubsaugerangebote begraben wurden.

Achte besonders auf das Wort „vorübergehend“. Ein temporärer Ordner ist eine hervorragende Lösung, sofern es einen Zeitpunkt gibt, an dem er nicht mehr gebraucht wird. Ohne diesen Zeitpunkt wird daraus ein Lager ohne Verantwortlichen.

Ähnlich verhält es sich mit dem Desktop deines Computers. Anfangs legst du dort drei wichtige Dokumente ab, damit sie sofort griffbereit sind. Nach einigen Monaten erinnert der Bildschirm an ein Strategiespiel, in dem PDF-Dateien, Verknüpfungen und Screenshots die militärischen Einheiten darstellen. Alle wirken gleichermaßen dringend. Keine möchte freiwillig ihren Platz räumen.

Dein zukünftiges System muss deshalb berücksichtigen, wie du deine Geräte tatsächlich benutzt. Wenn du täglich Dokumente auf deinem Smartphone erhältst, kannst du nicht einfach voraussetzen, dass alle sofort in sorgfältig beschrifteten Ordnern auf deinem Computer landen werden. Du brauchst einen bequemen Weg vom Empfang eines Dokuments bis zu seinem richtigen Speicherort.

Wichtig bedeutet nicht häufig verwendet

Eine weitere Falle besteht darin, alle Dateien gleich zu behandeln. Tatsächlich unterscheiden sich Dokumente hinsichtlich ihrer Bedeutung, der Häufigkeit ihrer Verwendung und der Folgen eines Verlustes erheblich.

Eine Eintrittskarte für eine Veranstaltung, die vor drei Jahren stattgefunden hat, benötigt nicht dieselbe

Aufmerksamkeit wie eine aktuelle Versicherungspolice. Ein altes Geschäftsangebot hat normalerweise nicht denselben Wert wie ein unterschriebener Vertrag. Das Foto eines Kassenbons für einen kleinen Einkauf kann weniger wichtig sein als Unterlagen zu einer Immobilie.

Das bedeutet allerdings nicht, dass du bedenkenlos alles löschen kannst, was du schon lange nicht mehr geöffnet hast. Manche Dokumente werden äußerst selten benötigt, aber ihre Bedeutung zeigt sich erst unter besonderen Umständen. Genau deshalb solltest du unterscheiden, wie häufig du etwas benutzt und wie wichtig es ist, die Datei aufzubewahren.

Hilfreich ist die Einteilung in drei Gruppen. Die erste umfasst aktuelle Dokumente, auf die du regelmäßig zurückgreifst. Die zweite bildet das Archiv wichtiger Unterlagen, die du nur gelegentlich benötigst. Die dritte enthält ergänzende, kurzlebige oder veraltete Materialien, bei denen du prüfen musst, ob sie weiterhin aufbewahrt werden sollten.

Die Grenzen zwischen diesen Gruppen sind nicht immer eindeutig. Eine Zahlungsbestätigung kann zunächst zu den aktuellen Angelegenheiten gehören und später Teil des Archivs werden. Manche Dokumente müssen aus rechtlichen oder steuerlichen Gründen für einen bestimmten Zeitraum aufbewahrt werden, abhängig von ihrer Art und den jeweiligen Umständen. Bevor du etwas löschst, solltest du deshalb die geltenden Pflichten und Fristen überprüfen. Nur weil eine Datei alt ist, bedeutet das noch lange nicht, dass sie überflüssig geworden ist.

Entscheidend ist, dass du nicht jedem Anhang dieselbe Energie widmest. Sämtliche Dateien mit identischer Genauigkeit zu organisieren, ähnelt dem Versuch, jedem

einzelnen Reiskorn eine Inventarnummer zuzuweisen. Technisch möglich. Im normalen Leben eher fragwürdig.

Beginne nicht mit einer großen Umräumaktion

Wenn du erkennst, wie weit deine digitalen Dokumente verstreut sind, möchtest du vielleicht sofort alles an einen einzigen Ort verschieben. Das ist verständlich, aber riskant. Besonders dann, wenn du noch nicht überprüft hast, welche Ordner synchronisiert werden, welche Dateien über unabhängige Kopien verfügen und ob bestimmte Anwendungen auf feste Speicherorte angewiesen sind.

Das Verschieben eines Ordners kann die Funktion eines Programms oder eines zuvor freigegebenen Links verändern. Wenn du eine Datei aus einem synchronisierten Verzeichnis löschst, kann sie dadurch auch auf anderen Geräten verschwinden. Das unkontrollierte Kopieren ganzer Archive erzeugt wiederum neue Duplikate. Am Ende besitzt du statt einer aufgeräumten digitalen Wohnung eine zweite Wohnung, die genauso vollgestellt ist, nur nach einem moderneren Einrichtungskonzept.

Beginne damit, den tatsächlichen Zustand kennenzulernen. Überprüfe einige deiner wichtigsten Dokumente. Finde heraus, wo ihre aktuellen Versionen liegen und ob du sie öffnen kannst. Wenn ein Dokument besonders wichtig ist, sorge vor einer größeren Umorganisation für eine geeignete Sicherheitskopie. Erst danach solltest du seine Aufbewahrung verändern.

Es lohnt sich außerdem, zwischen zwei Aufgaben zu unterscheiden: ein bestehendes Archiv aufzuräumen und zu verhindern, dass ständig neues Chaos entsteht. Du musst nicht zuerst zehn Jahre Vergangenheit sortieren, um ab heute neue Verträge an einem vorhersehbaren Ort zu

speichern. Das sind zwei getrennte Arbeiten. Die eine betrifft die Vergangenheit, die andere die Zukunft.

Du kannst deshalb schon jetzt eine einfache Entscheidung treffen: Neue wichtige Dokumente sollen nicht mehr zufällig im nächsten beliebigen Ordner landen. Wenn du dein endgültiges System noch nicht ausgewählt hast, bestimme einen sicheren vorläufigen Sammelort für neue Dateien und lege fest, wann du sie durchsehen wirst. Verschiebe sensible Daten nicht gedankenlos dorthin und benutze keinen Ort, auf den unbefugte Personen zugreifen können. Für den Anfang reicht es, bewusst zu kontrollieren, wo neue Dokumente abgelegt werden.

Der erste Erfolg ist weniger spektakulär, als du denkst

Nachdem du deine Übersicht erstellt hast, stellst du vielleicht fest, dass du vier Cloud-Dienste, zwei Computer und mehrere Anwendungen zur Aufbewahrung von Dokumenten verwendest. Möglicherweise brauchst du einen Teil dieser Speicherorte tatsächlich. Andere sind vielleicht nur entstanden, weil du irgendwann auf „Akzeptieren“ geklickt hast, ohne dir die Einzelheiten anzusehen. Das ist nichts Ungewöhnliches. Moderne Software kann die Einrichtung eines neuen Kontos mit der Begeisterung eines Verkäufers vorschlagen, der gerade entdeckt hat, dass der Kunde noch Platz in seiner Brieftasche hat.

Beurteile dein System nicht ausschließlich nach der Anzahl der verwendeten Dienste. Zwei bewusst ausgewählte Speicherorte können besser zusammenarbeiten als ein einziger, der im Chaos versinkt. Andererseits führen zehn zufällige Speicherorte häufig dazu, dass die Verantwortung für die Dokumente irgendwo zwischen den Anwendungen verloren geht.

Eine sorgfältige Bestandsaufnahme sollte dir Antworten auf einige konkrete Fragen liefern. Wo bewahrst du aktuelle Dokumente auf? Wo befinden sich deine alten Archive? Welche Speicherorte werden synchronisiert? Auf welche Konten kannst du zugreifen? Welche Arten von Dateien landen regelmäßig am falschen Ort?

Wenn du noch nicht alle Fragen beantworten kannst, ist das kein Drama. Entscheidend ist, dass du nicht mehr einfach davon ausgehst, alles befinde sich „irgendwo in der Cloud“. Statt eines unbestimmten Problems hast du nun eine Sammlung konkreter Speicherorte und Gewohnheiten, die du einzeln untersuchen kannst.

Das ist ein erheblicher Unterschied. Du hast noch nicht die vollständige Kontrolle über deine Dokumente zurückgewonnen, aber du hast wieder einen Überblick. Und ein Überblick ermöglicht es dir, vernünftige Entscheidungen zu treffen, statt die Situation mit zufälligen Klicks retten zu wollen.

Digitale Ordnung beginnt genau hier: mit dem Wissen, wo deine Dateien tatsächlich wohnen. Erst wenn du ihre Adressen kennst, kannst du entscheiden, welche davon bleiben dürfen und welche endlich ausziehen sollten.

Kapitel 2 - Cloud, Synchronisierung und Backup: Drei Verdächtige mit demselben Alibi

Auf dem Bildschirm deines Smartphones erscheint die Meldung: „Alle Dateien wurden synchronisiert."

Das klingt ausgezeichnet. Du kannst das Gerät beiseitelegen, dein Kopfkissen zurechtrücken und mit dem beruhigenden Gefühl einschlafen, dass die Technologie über die Sicherheit deines gesamten digitalen Vermögens wacht. Würden Systemmeldungen Medaillen erhalten, bekäme diese vermutlich Gold in der Disziplin „Benutzer beruhigen".

Am nächsten Tag löschst du versehentlich einen Ordner mit wichtigen Dokumenten. Kurz darauf verschwindet der Ordner auch von deinem Computer. Du schaust in die Cloud. Dort ist er ebenfalls nicht mehr vorhanden. Die Synchronisierung hat tadellos funktioniert.

Sie hat gerade eine Aufgabe erledigt, die du ihr überhaupt nicht übertragen wolltest.

Das ist einer der folgenschwersten Irrtümer bei der Datenverwaltung: Synchronisierung mit Datensicherung gleichzusetzen. Beide Funktionen können das Internet nutzen, automatisch ablaufen und freundliche Symbole anzeigen. Ihre Aufgaben unterscheiden sich jedoch grundlegend. Wer diese Unterschiede versteht, kann sich viele unangenehme Überraschungen ersparen.

Du musst weder den technischen Aufbau von Servern kennen noch verstehen, wie Rechenzentren im Detail funktionieren. Es reicht, wenn du begreifst, was in einigen typischen Situationen mit deiner Datei geschieht: wenn du

sie speicherst, veränderst, löschst oder den Zugriff auf dein Gerät verlierst.

Die Cloud ist ein Speicherort und keine magische Versicherung

Wenn wir sagen, eine Datei befinde sich in der Cloud, meinen wir meistens, dass die Daten auf Servern eines Dienstanbieters gespeichert sind. Über das Internet kannst du mit einer Anwendung oder einem Browser darauf zugreifen. Das ist äußerst praktisch, weil du nicht sämtliche Dateien physisch auf einem einzigen Gerät aufbewahren musst.

Wenn dein Laptop ausfällt, kann ein korrekt in einem Online-Dienst gespeichertes Dokument weiterhin verfügbar sein. Kaufst du ein neues Smartphone, kannst du dich bei deinem Konto anmelden und erneut auf deine gespeicherten Unterlagen zugreifen. Gerade diese Unabhängigkeit von einem einzelnen Gerät gehört zu den größten Vorteilen der Cloud.

Allerdings garantiert die Speicherung in der Cloud nicht automatisch, dass ein Dokument in jeder denkbaren Situation sicher ist.

Du kannst den Zugang zu deinem Konto verlieren. Du kannst eine Datei versehentlich löschen. Du kannst ein Dokument verändern und erst später feststellen, dass du eine frühere Version benötigst. Ein Dienst kann Einschränkungen hinsichtlich des Versionsverlaufs, des Papierkorbs, der Speicherkapazität oder der Aufbewahrungsdauer gelöschter Daten haben. Welche Funktionen tatsächlich verfügbar sind, hängt vom Anbieter, der Art deines Kontos und den jeweiligen Einstellungen ab.

Außerdem solltest du daran denken, dass die Cloud kein einziger gemeinsamer Speicherraum ist, in dem sämtliche Unternehmen deine Dokumente nebeneinander aufbewahren. Google Drive, OneDrive und iCloud sind voneinander unabhängige Dienste. Jeder besitzt eigene Regeln für Anmeldung, Speicherung und Freigabe von Dateien.

Man könnte die Cloud mit einem gemieteten Lagerraum vergleichen. Du musst nicht alles in deinem eigenen Zuhause unterbringen, solltest aber weiterhin wissen, was du dort aufbewahrst, wie du hineinkommst und was mit dem Inhalt geschieht, wenn du den Schlüssel verlierst.

Nur weil du einen Lagerraum mietest, erstellt noch lange niemand automatisch Sicherheitskopien von sämtlichen Gegenständen darin.

Die Synchronisierung möchte, dass überall dasselbe liegt

Die Hauptaufgabe der Synchronisierung besteht darin, bestimmte Daten auf verschiedenen Geräten oder an unterschiedlichen Speicherorten auf dem gleichen Stand zu halten. Du speicherst ein Dokument auf deinem Computer und siehst kurz darauf die aktuelle Version auf deinem Smartphone. Du änderst den Namen eines Ordners in einer Anwendung, und die Änderung erscheint auch in der anderen.

Das ist eine enorme Erleichterung. Du musst Dateien nicht mehr von Hand zwischen Geräten übertragen, dich nicht ständig fragen, welche Version die neueste ist, und auch nicht daran denken, jedes Dokument nach einer Bearbeitung erneut zu kopieren.

Das Problem besteht darin, dass die Synchronisierung nicht automatisch zwischen einer guten Entscheidung und einem Fehler unterscheiden kann.

Wenn du den Inhalt einer Datei veränderst, kann der Dienst die neue Version an die übrigen Speicherorte übertragen. Löschst du ein Dokument aus einem synchronisierten Ordner, kann sich auch diese Löschung verbreiten. Wird eine Datei beschädigt oder durch Schadsoftware verschlüsselt, können manche Synchronisierungsmechanismen diese unerwünschte Veränderung ebenfalls weitergeben.

Natürlich bieten einige Dienste einen Versionsverlauf, einen Papierkorb, die Wiederherstellung gelöschter Dateien oder zusätzliche Schutzfunktionen an. Das sind nützliche Möglichkeiten, deren tatsächlichen Umfang du allerdings überprüfen solltest. Nicht jeder Dienst bewahrt sämtliche früheren Versionen unbegrenzt auf. Nicht jede Datei lässt sich nach beliebig langer Zeit wiederherstellen.

Die Synchronisierung eignet sich deshalb hervorragend für bequemes Arbeiten. Ihre wichtigste Aufgabe besteht aber nicht darin, dich vor jeder denkbaren Form des Datenverlustes zu schützen.

Stell dir einen Sekretär vor, der den Auftrag bekommen hat, in drei Büros stets denselben Bestand an Dokumenten bereitzuhalten. Wenn du ein neues Dokument hinzufügst, legt er es an allen drei Orten ab. Wenn du einen Text korrigierst, aktualisiert er die übrigen Exemplare. Und wenn du ein Dokument wegwirfst, entfernt er möglicherweise ebenso gewissenhaft sämtliche zugehörigen Kopien.

Der Sekretär hat keinen Fehler gemacht. Er hat genau das getan, was das System von ihm verlangt.

Ein Backup soll sich auch an deine Fehler erinnern

Eine Datensicherung dient dazu, Daten nach Problemen wiederherzustellen, gegen die du dich schützen möchtest. Je nachdem, wie sie eingerichtet und aufbewahrt wird, kann sie bei einem Geräteausfall, einer versehentlichen Löschung, einer beschädigten Datei oder anderen unerwünschten Ereignissen helfen.

Entscheidend ist, dass sich eine gute Backup-Strategie nicht darauf beschränkt, ein zweites Exemplar der aktuellen Datei zu besitzen. Sie sollte die Möglichkeit berücksichtigen, eine benötigte Version auch dann wiederherzustellen, wenn am ursprünglichen Speicherort etwas schiefgegangen ist.

Wenn du am Montag einen korrekten Vertrag speicherst, am Dienstag versehentlich einen Abschnitt daraus entfernst und den Fehler erst am Mittwoch bemerkst, wäre es hilfreich, die Version vom Montag wiederherstellen zu können. Zwei identische Exemplare der beschädigten Version bringen dir dagegen wenig.

Deshalb spielen bei Backup-Systemen häufig der Versionsverlauf, der Zeitplan für die Erstellung von Sicherungen, die Unabhängigkeit der Speicherorte und die Möglichkeit zur Wiederherstellung eine wichtige Rolle.

Das bedeutet nicht, dass jede Datensicherung kompliziert sein muss. Manchmal ist es eine sinnvolle Schutzmaßnahme, regelmäßig eine zusätzliche Kopie ausgewählter Dokumente auf einem angemessen geschützten Speichermedium anzulegen, das nicht dauerhaft mit dem Computer verbunden bleibt. In anderen Situationen eignet sich ein automatisches Backup-System mit Versionierung besser.

Wichtiger als der Name der verwendeten Lösung ist die Frage: Kannst du deine benötigten Daten nach einer bestimmten Art von Ausfall tatsächlich wiederherstellen?

Wenn deine Antwort lautet: „Wahrscheinlich schon, weil irgendwo irgendetwas kopiert wird“, hast du noch ein wenig Arbeit vor dir.

Drei Fragen, die die meisten Missverständnisse klären

Um zu verstehen, wie deine eigenen Dienste funktionieren, stell dir ein ganz bestimmtes Dokument vor. Beispielsweise einen wichtigen Vertrag, den du auf keinen Fall verlieren möchtest.

Frage dich zuerst: Was passiert mit diesem Dokument, wenn mein Computer nicht mehr funktioniert? Wenn die Datei korrekt auch außerhalb des Geräts gespeichert ist, kannst du wahrscheinlich auf einem anderen Weg darauf zugreifen. Überprüfe allerdings, ob sie tatsächlich hochgeladen wurde und nicht lediglich ein Symbol anzeigt, das auf eine noch ausstehende Synchronisierung hinweist.

Die zweite Frage lautet: Was passiert, wenn ich das Dokument selbst lösche? Verschwindet es dann auch von den anderen Geräten? Landet es im Papierkorb? Wie lange lässt es sich wiederherstellen? Die Antworten zeigen dir, ob du einen Synchronisierungsmechanismus verwendest und welche Schutzfunktionen der Dienst bietet.

Die dritte Frage betrifft eine frühere Version. Was machst du, wenn du heute fehlerhafte Änderungen speicherst und morgen den gestrigen Inhalt benötigst? Gibt es einen Versionsverlauf? Besitzt du eine unabhängige Kopie? Kannst du sie tatsächlich wiederherstellen?