

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-Ordern 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 Dropt | 68 |
| 5.1 | Das Heineken-Prinzip | 68 |
| 5.2 | Tools, die für Ordnung sorgen | 70 |
| 6 | Papier reduzieren: Analog zu digital | 79 |
| 6.1 | Scanner-Apps: Gut für den Alltagscan | 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 Kryptograf: 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