

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 Droplit	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