

Merkblatt : Wie erstelle ich eine einfache Dokumentenverwaltung am PC

Autor: Willi Kempf

Erstellt: 20. Mai 2017

Vorbemerkungen:

Unbedingte Voraussetzung für eine effiziente **Entwicklung** einer eigenen **Dokumentenverwaltung** ist der **Einsatz eines guten Scanners**. Das ist heute weder schwierig noch kostspielig. Darum gehe ich auf diesen Aspekt nicht näher ein, sondern setze einfach voraus, dass ein solcher Scanner im Einsatz steht!

„Viele Wege führen nach Rom!“ Haben wir diese Worte nicht schon oft gehört? Dieses „Allerwelt-Bonmot“ gilt natürlich auch für (fast) alles, was in der PC-Welt wichtig ist. Würde ich versuchen, möglichst alle Varianten zu beleuchten, hätten die Leser gar nichts davon weil ich nämlich gar nie fertig werden würde

Ich beschränke mich deshalb auf 2 Varianten

Eine, die nichts kostet (ausser Zeit natürlich)

und

Eine, die ungefähr Fr. 90.00 kostet (und zusätzlich noch Zeit)

Für beide von mir angesprochenen Lösungen braucht es (die gleiche) Vorbereitungszeit. Folgende Fragen sollten, ja MÜSSEN! VOR dem Start einer Dokumentenlösung beantwortet werden:

Sind die Dokumente „**PRIVAT**“ (z.B. E-Banking / med. Dokumente)

oder sogar „**SEHR PRIVAT**“? (z.B. spez. Fotos / Geheime Vereinbarungen)

Sind gewisse Dokumente sogenannte „**Amtliche Dokumente**“?

Hat es Dokumente mit „**geschäftlichem Charakter**“ dabei?

WER soll WANN Zugriff auf WELCHE Dokumente haben?

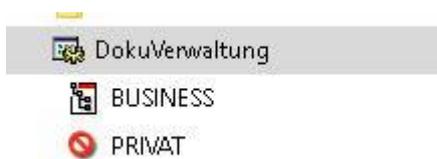
Wer diese Fragen nicht VOR dem Bau einer Dokumenten-Verwaltung ehrlich, korrekt und ausführlich beantwortet hat, und am besten die Antworten auch gleich schriftlich niedergelegt hat, „bescheisst“ sich selber und hört spätestens nach dem Festlegen der ersten Strukturen frustriert auf! Garantiert!

„Das ist ja toll! Jetzt weiss ich gleichviel, wie vorher!“ werden einige, ja vielleicht sogar mehr als einige von Euch denken. Ich kann das nachvollziehen. Ich bin nämlich auch einer derjenigen, die mit einem oder mehreren Beispielen viel mehr anfangen können, als mit hochtrabenden Behauptungen.

Ich versuche es mit einem Beispiel aus der GRATIS-Welt und später dann mit einem Beispiel aus der Welt mit professioneller Dokumenten-Verwaltungs-Software.

Hier die Gratis-Variante:

Die besteht natürlich aus dem Windows-Explorer. Mit dem kann man nämlich viel mehr machen als man vermuten würde.

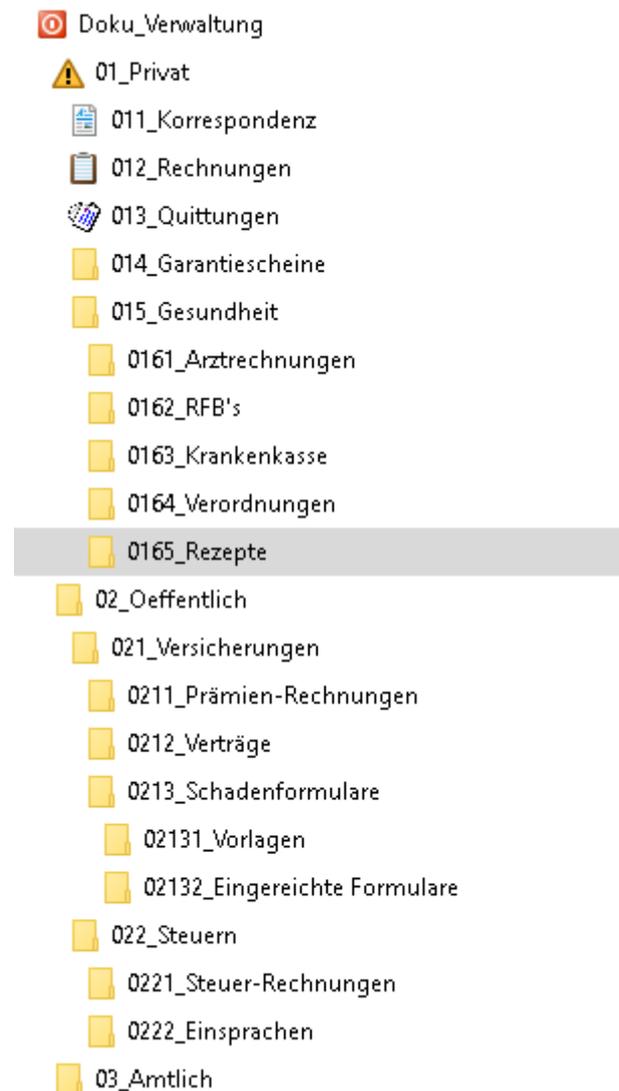


Komisch, nicht wahr? Vor allem die kleinen Icons bei den Strukturen. Sie sind aber einfach zu realisieren!

Ich werde bei meiner Präsentation zeigen, wie einfach das geht. Und für jeden so erstellten Ordner kann man auch Zugriffs-Rechte vergeben und damit festlegen, wer was sehen darf. Nur das WANN ist damit noch nicht geregelt. Dieser Punkt ist – ich gebe es zu – nicht ganz einfach zu realisieren. Und vor allem hängt es

auch von den rechtlichen und moralischen Umständen in den einzelnen Situationen ab! Seht Ihr? Schon sind wir wieder bei Phrasen und Floskeln!

Deshalb – für eine erste Phase – hier ein kleines Beispiel – mehr als Anregung gedacht:



Wie man sieht, habe ich nach dem Ordner "013_Quittungen" aufgehört, den einzelnen Ordnern weiter spezielle Icons zuzuordnen. Auch dies war Absicht, zeigt es doch, wie viel schwieriger es wird, die einzelnen Ebenen zu erkennen. Mehr dazu an der Präsentation des Themas!

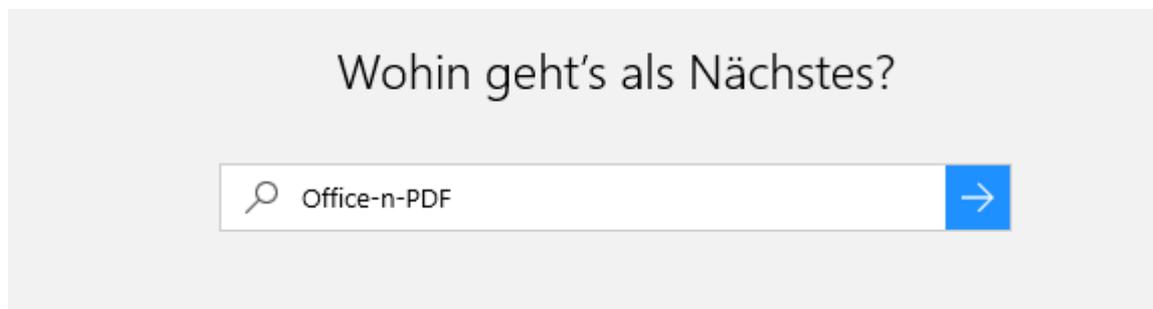
Und noch etwas: Die oben gezeigte „Struktur“ ist weder das Gelbe vom Ei, und schon gar nicht ist sie vollständig! Denkt bitte daran, dass VOR dem Baustart das Ganze diskutiert und überlegt sein will!

Und hier kurz auch noch die „kostenpflichtige“ Variante:

Etwas gleich vorweg: Die strukturelle Arbeit, das Scannen oder Übertragen von Dokumenten und Dateien fällt durch die „Kauf“-Variante nicht weg. Das muss genau gleich gemacht werden. Die Software, die im Folgenden kurz vorgestellt wird, erleichtert aber die Arbeit ziemlich. Und genauso ist es später mit dem Auffinden von Dateien, von denen man nicht mehr genau weiss, unter welchem Namen und in welchen Ordner man sie abgelegt hat. Deshalb lohnt sich die Investition schon – vorausgesetzt, man will die Sache seriös angehen.

Das Programm, das ich (nach langem Abwägen) für mich gefunden habe, heisst „Office-n-PDF“. Zugegeben, es gibt noch eine Vielzahl an Programmen, die in diesem Sektor angeboten werden. Viele davon sind in einzelnen Teilen besser als das von mir gewählte, viele haben gegenüber Office-n-PDF Dokumenten-Management eklatante Nachteile.

Wenn man im Suchbereich des Browsers „Office-n-PDF“ eingibt:



bekommt man unter anderem:

DMS Office-n-PDF - Die Dokumentenverwaltung mit ...

<https://www.jbsoftware.de/office-n-pdf> ▼

Office-n-PDF ist ein leicht zu bedienendes, übersichtliches, hierarchisch strukturiertes, PDF-basiertes Ablagesystem für Dokumente verschiedener Formate.

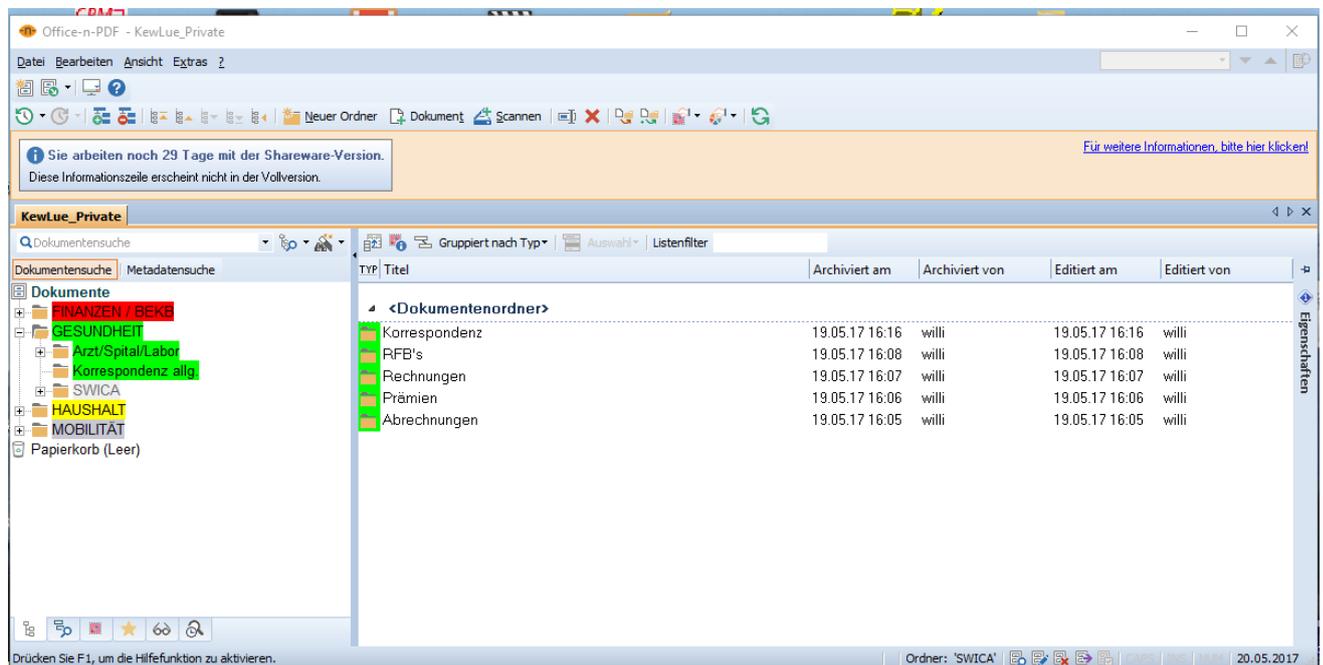
Es gibt aber noch etliche andere Wege, wie man sich das Programm beschaffen kann. Die obige Adresse ist halt diejenige der Firma (jbSoftware), die die Rechte an „Office-n-PDF“ besitzt. Die hat übrigens auch ein umfangreiches Support-Angebot auf deutsch denn es handelt sich um eine deutsche Firma.

Ich gehe davon aus, dass der Rest von den interessierten ComputerianerInnen problemlos gemeistert wird, denn es ist sicher nicht das erste Mal, dass eine Software heruntergeladen und dann installiert wird.

Wenn Ihr die Software von einer anderen Stelle, z.B. ComputerBild, CHIP, etc. downloaded, achtet bitte darauf, dass Ihr nicht noch andere, unerwünschte Software mit installiert, die dann mühsam wieder deinstalliert werden muss. Die nötigen Reaktionen wechseln zwischen [Häkchen entfernen], [Nein danke sagen] und [zusätzliche Dinge nicht auswählen].

Der Vorteil beim Download über eine Computerzeitschrift ist übrigens, dass die heruntergeladene Datei virengeprüft ist und der eventuell installierte Virenschanner selten bis gar nicht motzt.

Nach dem Herunterladen und Installieren des Programmes (Einzelpatz-Version) und ein paar ersten Eintragungen (zur besseren Orientierung) bietet sich folgendes Bild:



Dieser „Snapshot“ ist entstanden, weil ich selbst bereits eine Struktur gebildet hatte. Die Software besticht (für mich) durch die Einfachheit, durch die intuitive Bedienung trotz der vielen Möglichkeiten. Aber, wie gesagt, dies ist nicht die einzige gute Dokumenten-Verwaltungs-Software, die auf dem Markt angeboten wird.

An dieser Stelle eine Bemerkung: Ich habe mir angewöhnt, bei der Namensgebung für die Dateien oder Dokumente an den Anfang **immer** das Datum zu stellen und zwar in der Form „2017_05_14_“ mit anschliessendem möglichst aussagekräftigen Titel. Warum denn das Datum? Es gibt ja eine Kolonne an der das Datum festgehalten ist, und dort kann man nötigenfalls auch sortieren lassen!

Ja, stimmt! Aber schaut einmal, was passiert, wenn Ihr eine solche Datei öffnet: Das Datum wird auf den Zeitpunkt der letzten Öffnung gesetzt! Das ist sicher nicht in Eurem Sinne, oder?

Mit der genannten Variante, das Datum VOR den Datei-Titel zu setzen, kann das nicht passieren.

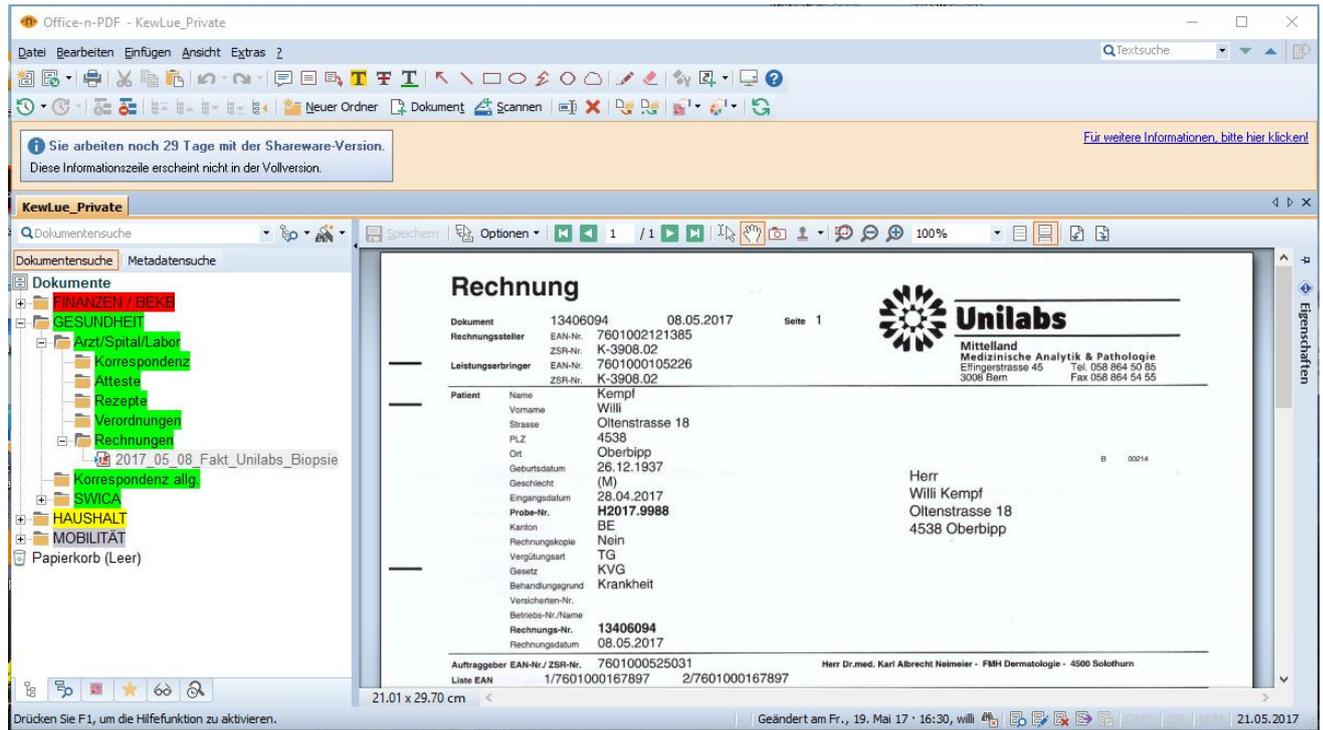
Und noch etwas: Wenn der Start einmal geglückt ist und die Struktur steht, dann ist nicht mehr viel Arbeit zu leisten. Ein paar Scans und die Sache ist für den jeweiligen Tag (fast) gelaufen. Natürlich muss man sich überlegen, ob und wie man zusätzlich zur Digitalisierung die Dokumente noch physisch, z.B. in Ordner, ablegen will.

Wenn ich es wirklich seriös machen will und meine Dokumente wirklich schützen und beisammen halten will, dann schaffe ich mir einen 32 GB USB-Stick an und sichere den gesamten Datenbestand nach jeder Änderung! Dabei ist es am einfachsten, Am PC einen Ordner zu erstellen, der leicht zu finden und gut zu bedienen ist. Diesen Ort gebe ich dem Programm als Speicherort für die Dateien an. Später kann ich dann den ganzen Ordner auf den USB-Stick sichern. Übrigens: Ein 32 GB Stick reicht wirklich ziemlich weit, denn wir sichern darauf ja nur die Daten und nicht das ganze Programm!

Den Stick bitte gut beschriften und an einer Stelle deponieren, wo er mit Sicherheit wieder gefunden werden kann. Und: alle Personen, denen ich Zugriff auf meine Dokumente gewähre, müssen auch zwingend wissen, wo der Stick aufbewahrt wird und wie man ihn einsetzt (bedient)!

Und jede Änderung müsst Ihr den Personen Eures Vertrauens SOFORT wieder mitteilen (z.B. „Der Stick ist jetzt nicht mehr da, sondern dort“ oder „ich habe jetzt einen grösseren Stick“ etc.)

Hier ein zweites Bild, mit einem offenen Dokument:



Das Programm lässt die Speicherung ALLER Arten von Dokumenten zu, auch FOTOS. Aber ich warne Euch: Wenn Ihr vorhabt, auch alle Eure Fotos in die Dokumentensammlung aufzunehmen, reichen 32 GB auf einem Stick nicht aus! Besorgt Euch dann lieber einen 128 GB-Stick. Und denkt daran: Damit ein Foto wieder gefunden werden kann, müssen ALLE Fotos vorher korrekt beschriftet werden.

Man kann die Software 30 Tage testen. Das ist zwar eine lange Zeit. Aber denkt daran: Nicht zu viel Zeit und Arbeit beim Ausprobieren investieren, denn wenn man die Software nicht kaufen will, ist nach 30 Tagen der Ofen aus! Das heisst: die Arbeit, die man sich in der Zwischenzeit gemacht hat, mit dem Einscannen, Kategorisieren, Bezeichnen und Ablegen der Dokumente, ist verloren! Wenn ich allerdings schon im Vorfeld mit einem USB-Stick gearbeitet habe, bleiben mir die Dokumente erhalten und ich kann sie mit einem anderen Programm oder mit der Billig-Variante einsetzen! Andererseits: ein paar Franken kann einem eine gute und effiziente Dokumenten-Verwaltung schon wert sein! Oder?

Nebst einer klar ersichtlichen Unterteilung in einzelne Bereiche ist vor allem das einfache, direkte Scannen von Dokumenten in den gewählten Ordner sehr komfortabel gelöst. Leider ist das „Vorführen“ dieses Aspektes an der Computeria etwas kompliziert, darum der Hinweis: „Programm herunterladen, ausprobieren und wenn's passt, kaufen“.

Zum Schluss noch der Hinweis:

1. Struktur bestimmen, 2. Ordner-Aufbau machen, 3. Beginn und ev. Zeitraum festlegen, 4. Wichtigkeit und Dringlichkeit der Dokumente bestimmen, 5. Für den Start schon mal ein Wochenende an Zeit reservieren!

20. Mai 2017 kew