

Wie Sie bei zu vielen Dateien und E-Mails den Überblick behalten...

Sparen Sie Zeit und Kosten durch das Archivieren von Dateien und E-Mails.

Haben Sie zu viele Dateien und E-Mails auf Ihrer Festplatte bzw. in Ihrem Postfach?

Die Lösung ist einfach: Archivieren Sie diese Dokumente. Sie erhalten dadurch übersichtlichere Verzeichnisse und mehr freien Speicherplatz. Und über die Volltextsuche sowie über die strukturierte Suche finden Sie die benötigten Informationen schneller als bisher.

Laut aktuellen Studien verbringen viele Angestellte 40% ihrer Arbeitszeit damit, Informationen zu suchen, die schon vorhanden sind. 70% von Inhalten erstellen die Anwender sogar neu, anstatt bestehende Inhalte erneut zu benutzen.

Ursache ist die Informationsflut

Die Ursache liegt in der Informationsflut – täglich erstellen wir neue Dateien und erhalten viele E-Mails. Oft steht aber keine Zeit zur Verfügung, die Informationen sortiert abzulegen. Und selbst wenn man dies tut, wächst die Menge an Dokumenten laufend und es ist oftmals schwierig, die passende Ablagestruktur zu finden. Denn man weiß heute meist noch nicht, in welchem Zusammenhang man irgendwann etwas suchen wird.



Ein weiteres Problem sind Abteilungsverzeichnisse, auf die mehrere Personen Zugriff haben und Dateien ablegen. Nicht dass sich dadurch noch mehr Dateien ansammeln, gibt es ausserdem oft endlose Diskussionen über die Strukturierung.

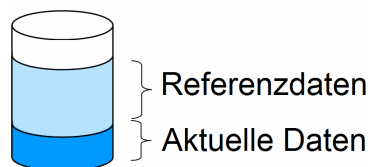
So ist eine Person z.B. an einer zeitlich chronologischen Strukturierung mit Jahres- und Monatsverzeichnissen interessiert. Eine andere Person möchte die Informationen regional und wieder andere z.B. nach Kunden, Projekten oder fachlichen Themen strukturieren.

Das grundlegende Problem an dieser Stelle sind die festen hierarchischen Strukturen, die dazu neigen, immer größer und voller zu werden. Und dieses Problem wird ständig größer, wir sehen „den Wald vor lauter Bäumen nicht mehr“.

Der Wert von Informationen

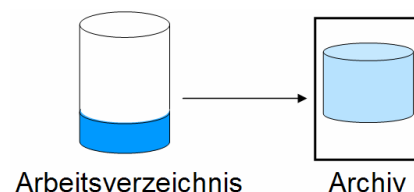
Neue Informationen entstehen jeden Tag, z.B. indem wir Dateien anlegen bzw. E-Mails versenden und erhalten. Anfangs arbeiten Sie mit den Informationen, zum Beispiel erstellen Sie Angebote, Kalkulationen und Präsentationen, drucken diese aus, verändert diese nochmals und verschicken diese per E-Mail.

Nach einer gewissen Zeit wird aus einer derartigen Information aber eine reine Referenzinformation, d.h. die primäre Aufgabe ist erfüllt (z.B. das Angebot ist abgegeben), aber man möchte die Information nicht löschen, weil man sie zum einen noch als Nachweis benötigt, und zum anderen ein zweites Mal von der bestehenden Arbeit profitieren möchte. Für beide Anwendungsfälle reicht jedoch ein reiner Lesezugriff vollkommen aus.



Was ist Archivierung?

Typischerweise sind 80% bis 90% der Daten, die uns umgeben, älter als sechs Monate und damit Referenzdaten. Unter Archivierung versteht man die „langzeitige Aufbewahrung von Informationen“. Konkret bedeutet dies, die Referenzinformationen aus dem primären Speicherort zu entfernen und in ein Archiv zu legen.



Die Archivierung kann auch ein mehrstufiger Vorgang sein. Der erste Schritt verschiebt die Informationen vom Primärspeicher, also aus dem normalen Datei- bzw. E-Mailsystem, in ein Online-Archiv. Damit stehen die Informationen noch zugriffsbereit zur Verfügung – ggf. auf günstigeren Speichersystemen (z.B. externe USB-Festplatte), da nur selten und hauptsächlich lesend auf diese Daten zugegriffen wird. In einem viel späteren zweiten Schritt erfolgt die Verlagerung der Information aus dem Online-Archiv auf Offline-Medien (z.B. Archivierung der Jahre bis 2005 auf CDs/DVDs). Über die Archivierungssoftware kann man die betreffenden Dokumente immer noch recherchieren, da der Index online bleibt. Lediglich zum Zugriff auf eine ermittelte Information müssen Sie dann das Offline-Medium bereitstellen (z.B. CD einlegen).

Vorteile der Archivierung

Dieses Vorgehen bringt entscheidende Vorteile mit sich:

- Die primären Arbeitsverzeichnisse werden übersichtlicher, da die alten Dateien nicht mehr enthalten sind. Dies spart Zeit und Kosten (Speicher-, Backup- und Personalkosten).
- Sie bekommen in Summe mehr freien Speicherplatz, da die Informationen im Archiv komprimiert sind, nur einmal im Archiv liegen („Single Instance“) bzw. auf Offline-Medien ausgelagert werden können. Anstatt einfach mehr Plattenplatz bereitzustellen, nutzen Sie intelligente Systeme.
- Über die Volltext-Suche im Archiv finden Sie bestimmte Inhalte schneller als jemals zuvor. Auch dies spart Zeit und damit Kosten.
- Die Archivierung erfüllt die gesetzlichen Vorschriften, die zunehmend mehr Relevanz bekommen.

Die Software „Archiv-Box“

Ich möchte Ihnen nun eine professionelle Software vorstellen, welche diese Funktionen, sowie viele weitere Details, bietet.

Die Firma „GRITH AG“ [1] bietet Ihnen mit der Software „Archiv-Box“ [2] genau die Funktionalität, die Sie benötigen, um ein Datei- und/oder EMail-Archiv zu erstellen.

Sie können bereits mit der Standardkonfiguration sinnvoll loslegen. Die Dateiarchivierung ist so voreingestellt, dass bei archivierten Verzeichnissen alle Dateien, die älter als sechs Monate sind, ins Archiv verschoben werden. Dies kann man natürlich detailliert konfigurieren, wie ich Ihnen weiter unten zeigen werde. Für den ersten Schritt wollen wir uns jedoch mit den Standardeinstellungen begnügen.

Installation und erster Start

Laden Sie sich die Software unter der Download-Seite [3] herunter und installieren Sie diese. Starten Sie nach der Installation das Programm. Jetzt werden Sie nach einer Lizenz gefragt – fordern Sie hier eine Testlizenz an. Damit können Sie die Software ausreichend kennenlernen. Diese Testlizenz ist zeitlich unbegrenzt nutzbar, aber auf 3 Archive mit je max. 100 Dateien beschränkt. Tragen Sie den Lizenzschlüssel, der Ihnen sofort automatisch per Mail zugeschickt wird, in das Programm ein.

Nach dem Start sind automatisch zwei Archive angelegt, eins für Dateien und eins für EMail. Wir wollen uns zunächst um die Dateien kümmern, zu den EMail kommen wir später.

Die erste Datei-Archivierung

Zum ersten Test schlage ich vor, mit Testdaten zu arbeiten. Machen Sie dazu eine Kopie eines Ihrer Arbeitsverzeichnisse. Kopieren Sie beispielsweise den Inhalt Ihrer „Eigenen Dateien“ in das neue Verzeichnis „c:\Daten“.

Klicken Sie anschließend im Microsoft Explorer mit der rechten Maustaste auf den Ordner „Daten“ und öffnen Sie so das Kontextmenü:



Wählen Sie hier den in der Abbildung markierten Menüpunkt aus. Nun öffnet sich ein spezielles Archivierungsfenster (siehe Abb. 1). Hier können Sie sehen, was archiviert werden würde. Dabei handelt es sich um alle grün markierten Dateien.

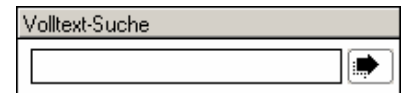
Sind Sie mit dieser Auswahl einverstanden, dann klicken Sie in der Menüleiste auf „Verzeichnis archivieren“ (siehe Abbildung 1), um alle grün markierten Dateien zu archivieren. Die Alternative wäre, einzelne Dateien und/oder Verzeichnisse einzeln zu markieren und nur diese zu archivieren.

Die Archivierung wurde nun angestoßen und Sie können dieses Fenster schließen.

Die Recherche im Archiv

Wenn Sie nun nach den gerade archivierten Dateien recherchieren möchten, dann öffnen Sie dazu das Archiv-Box-Programm (siehe Abb. 2).

Hier sehen Sie nun den Bereich „Volltext-Suche“ und „Meine Struktur“. Über die Volltext-Suche können Sie irgendeinen Begriff eingeben, der in einem archivierten Dokument vorkommt. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche mit dem Pfeil nach rechts, um die Suche zu starten.



Haben Sie mit der Volltext-Suche kurz nach einer Archivierung bitte etwas Geduld – der Microsoft Indexing Service läuft im Hintergrund mit geringer Priorität und benötigt daher ein wenig Zeit, um alle Dateien zu indizieren (Hinweis: Bei einer Volltextsuche wird zunächst, d.h. zeitnah nach der Archivierung, ein Index über alle Wörter aller neuen Dokumente erstellt. Bei einer Suche muss das Programm dann lediglich im Index nachsehen, um die betreffenden Dokumente schnell zu finden. Wenn Sie die Indizierung sofort starten möchten, dann halten Sie die Shift-Taste gedrückt und klicken Sie gleichzeitig auf den Pfeil nach rechts. Stoppen und starten Sie im nun sich öffnenden Dialog den Index-Dienst).

Eine zweite Recherchemöglichkeit ist die Suche über die Struktur. Über „Meine Struktur“ (in Abb. 2) können Sie direkt auf die archivierten Dateien zugreifen, so wie sie zuvor im Microsoft Explorer lagen. Dies möchte ich Ihnen nun im folgenden vorstellen.

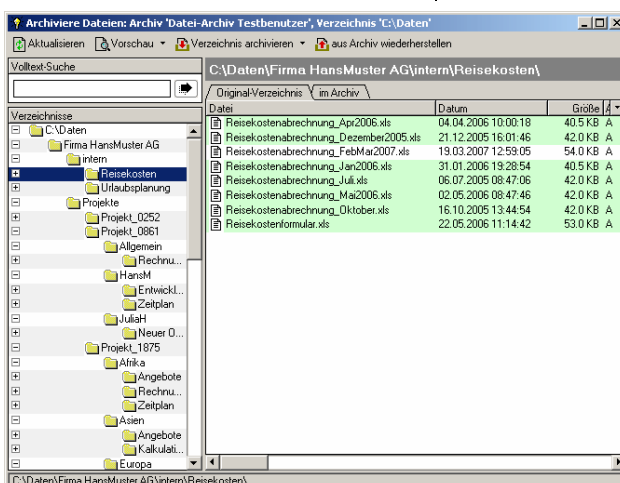


Abbildung 1: Verzeichnis archivieren

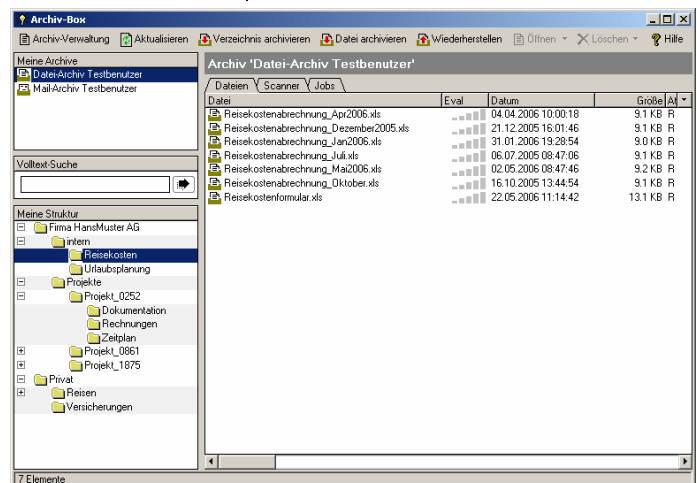


Abbildung 2: Recherche im Archiv-Box-Programm

„Meine Struktur“ ist persönlich

Bei dieser Struktur handelt es sich aber nicht um eine klassische Hierarchie, wie Sie es aus dem Microsoft Explorer kennen. Diese hier zu benutzende Struktur ist lediglich eine persönliche Anordnung von Themen. Jeder Benutzer sieht dabei die Informationen in seiner persönlichen Sichtweise strukturiert.

Kleines Beispiel: Die folgenden beiden Strukturen sind zwar unterschiedlich, es werden aber unter „ProjektXYZ → Rechnungen“ die gleichen Elemente angezeigt wie in der zweiten Struktur unter „Rechnungen → ProjektXYZ“:



Struktur 1



Struktur 2

Der Benutzer der ersten Struktur kann aber sein Interesse dem „Projekt XYZ“ widmen und sieht darunter alle Detailspekte – aber keine anderen Projekte. Der Benutzer der zweiten Struktur sieht stattdessen alle Rechnungen von allen Projekten, wird aber nicht mit Details der einzelnen Projekte belastet.

Eine erste Struktur ergibt sich automatisch bei der Archivierung. Standardmäßig wird der Pfad der Datei benutzt, um die Hierarchie zu erstellen. Sie können jedoch in den Eigenschaften einstellen, dass bestimmte zusätzliche Themen zu setzen bzw. bestimmte Teile des Pfades nicht als Thema zu setzen sind.

Nachträglich können Sie auch per Drag-and-Drop sowie per Menübefehle die Kategorisierung ändern.

Die Struktur, wie oben in den beiden Beispielen zu sehen, können Sie beliebig aufbauen, um Ihren persönlichen Wünschen gerecht zu werden.

Wenn Sie z.B. nur ein neues Hauptverzeichnis „Projekte“ anlegen, dann sehen Sie anschließend darin alle Elemente, die das Thema „Projekte“ zugeordnet haben, und zwar unabhängig davon, ob dieses Thema bei der Archivierung im Pfad am Anfang, in der Mitte, oder am Ende vorkam.

Angenommen Sie möchten nun unter den Projekten weitere Unterordner „Europa“ und „Asien“ anlegen. Klicken

Sie dazu auf „Projekte“ die rechte Maustaste und wählen Sie „Neue Unterverzeichnisse hinzufügen“. In diesem Dialog erhalten Sie auch sinnvolle Vorschläge - d.h. Sie erhalten alle Themen zur Auswahl, die sich auf Basis der bereits archivierten Elemente als Unterverzeichnis eignen:

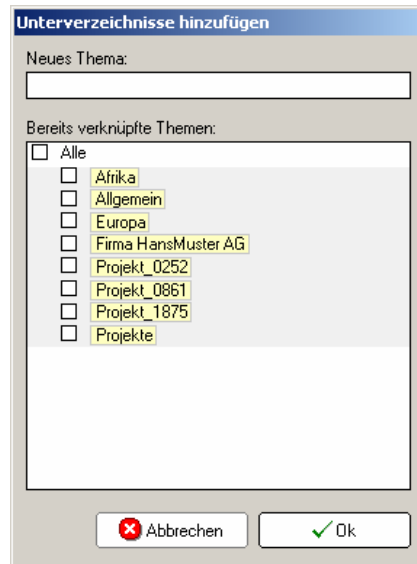
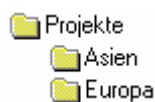


Abbildung 3: Unterstützung beim Hinzufügen von Unterverzeichnissen

Anschließend haben Sie eine persönliche Struktur, die aus dem Ordner „Projekte“ und den Unterordnern „Europa“ und „Asien“ besteht:



Wenn Sie nun auf „Projekte“ klicken, dann sehen Sie nur diejenigen Elemente, die zwar „Projekte“ als Thema zugeordnet haben, nicht aber „Europa“ oder „Asien“. Im virtuellen Unterordner „Projekte/Europa“ sehen Sie alle Elemente, die beide Themen zugeordnet haben.

Wenn ein Element nun sowohl das Element „Europa“ und „Asien“ zugeordnet hat, dann ist es in beiden Ordnern sichtbar.

Diese Ordner stellen also nur Ansichten dar. Ein Ordner zeigt immer alle Elemente, die sein Thema und alle übergeordneten Themen enthalten, an. Ausgenommen sind Elemente, die ein direktes Unterthema zugeordnet haben – denn diese Elemente sind dann im jeweiligen Unterordner (oder noch tiefer) zu sehen.

Das entscheidende ist, dass es damit möglich wird, dass verschiedene Benutzer verschiedene Strukturen, ausgehend von verschiedenen Themen, erstellen können (siehe oben Beispiel-Struktur 1 und 2). Die

Elemente sind aber nur einmal im Archiv vorhanden.

Die Struktur im Archiv

Hinweis: Dieser Abschnitt ist nur für technisch Interessierte relevant. Der normale Anwender kann diesen Abschnitt überspringen!

Während man bei der Darstellung der Struktur sehr frei ist, werden die archivierten Dateien im Hintergrund sehr strukturiert nach dem letzten Änderungsdatum abgelegt. Im Archivverzeichnis wird folgende Struktur erstellt:

Jahr\Monat\ID_Dateiname.zip

Die eindeutige ID wird vorangestellt, falls mehrere gleichnamige Dateien vorkommen (beim Single Instance ist diese ID der MD5-Hash-Wert). Die Endung zip weist auf die Komprimierung hin.

Diese Struktur bekommt der Benutzer aber nicht unmittelbar zu Gesicht. Es handelt sich dabei um eine administrative Strukturierung, die es ermöglicht, z.B. gezielte Backups oder andere verwaltende Tätigkeiten auszuführen.

Durch die Trennung dieser physikalischen Speicherstruktur und der logischen persönlichen Strukturierung innerhalb der Archiv-Box wird es auch möglich, bestimmte Teile des Archivs (z.B.: das Jahr 2005) auszulagern, ohne noch die „Sorge“ zu haben, dass die Verzeichnis-Struktur noch nicht perfekt ist – oft ein Grund für die vernachlässigte Auslagerung (Zitat: „Das müssen wir erst noch optimal strukturieren.“).

Viele Optionen

Durch einen Doppelklick auf den Archivnamen in der Archiv-Liste (siehe Abbildung 2 im Fenster links oben: "Meine Archive") öffnen Sie die Eigenschaftsseiten des Archivs. Hier können Sie bei Bedarf einige Detailkonfigurationen vornehmen, wovon ich hier nur einen Auszug erwähnen möchte:

- Wenn Sie nur archivieren, um Speicherplatz zu sparen, und die Anwender gerne die Datei am alten Ort vorfinden möchten, dann aktivieren Sie die Option „Shortcut erstellen“: Dann wird im Original-Dateisystem eine kleine Linkdatei erstellt, die auf die archivierte Datei verweist.
- Sie können festlegen, dass während der Archivierung von bestimmten Dateien (als Standard: Bilder und Office-Dokumente) eine Vorschau

erstellt wird. Diese beansprucht weniger Platz bei Auslagerung der Originaldatei. Zudem ermöglicht diese eine Langzeitaufbewahrung (Originalanwendung ist nicht notwendig).

- Normalerweise wird aus dem Pfad einer Datei die Liste der zugeordneten Themen erstellt. Dies können Sie anpassen, z.B. indem zusätzliche Themen gesetzt werden oder ganz bestimmte Basis-Verzeichnisse (z.B. C:\Daten) nicht als Thema festgelegt werden.
- Sie können Dateien versionieren. Dies bedeutet, dass eine erneute Archivierung desgleichen Dokuments eine weitere Version gespeichert wird. Sie können konfigurieren, wieviele Versionen aufbewahrt werden sollen. Sie sparen sich, Dokumenten zu nummerieren oder mit dem Datum im Dateinamen zu versehen.
- Sie können den „ArchivBox-Drucker“ anlegen, der direkt ins Archiv druckt.
- Den Umfang, d.h. welche Elemente archiviert werden sollen, können Sie detailliert festlegen. Dies ist die Standardeinstellung:

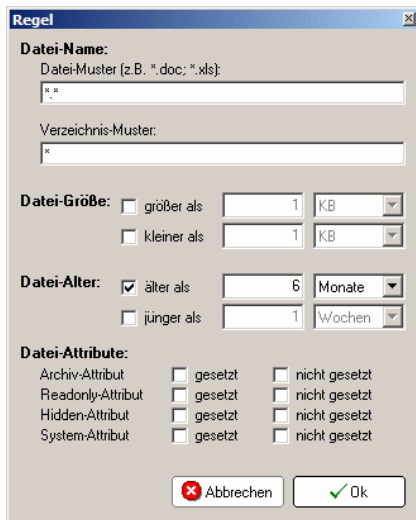


Abbildung 4: Umfang der Archivierung

Dokumente einscannen

Das Programm Archiv-Box kann auch direkt mit Scannern umgehen. Wenn Sie ein Dokument einscannen möchten (Stichwort: papierloses Büro), dann klicken Sie in einem Datei-Archiv auf das Register „Scanner“, legen ein Dokument in Ihren Scanner, und klicken anschließend auf „Dokument einscannen“ und nach optischer Prüfung auf „Scan speichern“. Dabei fragt Sie das Programm, wie der Titel des Scans ist und welche Themen es dem Scan zuordnen soll:

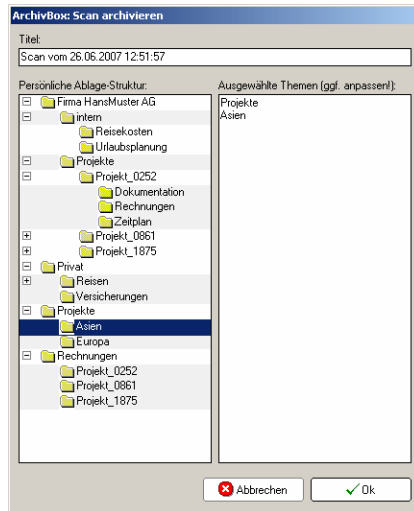


Abbildung 5: Kategorisierung beim Scan

Hier können Sie aus Ihrer aktuellen persönlichen Struktur ein Verzeichnis auswählen und ggf. auf der rechten Seite anschließend noch Korrekturen vornehmen. Nach dem Klick auf „Ok“ übernimmt die Archiv-Box das eingescannte Dokument ins Archiv.

Direkter Druck ins Archiv

Sie können die Archiv-Box auch zur Speicherung von virtuellen Ausdrucken verwenden. Sie brauchen somit nicht eine Information auf echtes Papier drucken und in einen echten Ordner abheften. Verwenden Sie einfach den „ArchivBox-Drucker“, um Informationen virtuell im papierlosen Archiv abzuheften.

Sie können aus jeder Windows-Anwendung heraus, die drucken kann, den Drucker „ArchivBox-Drucker“ auswählen:

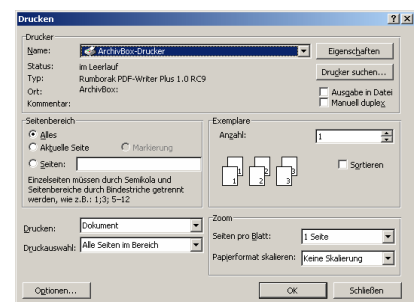


Abbildung 6: ArchivBox-Drucker

Anschließend wird ein PDF erzeugt und – ähnlich zur einem eingescannten Dokument – ein Dialog zur Auswahl des Titels, eines Datei-Archivs und der Themen angezeigt:

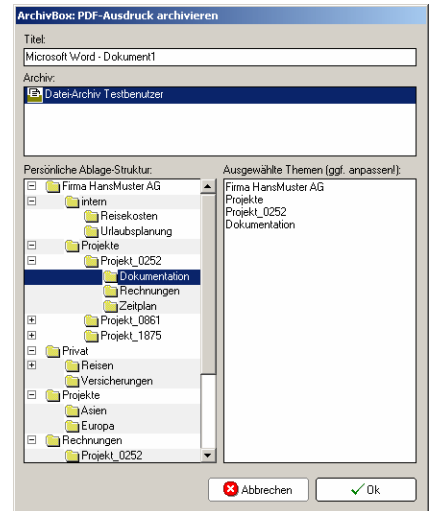


Abbildung 7: Kategorisierung beim Druck

Nach dem Klick auf „Ok“ steht das Dokument im Archiv!

E-Mail-Archivierung

Analog zur Datei-Archivierung funktioniert die EMail-Archivierung. Nur dass Sie hier eben keine Verzeichnisse auf der Festplatte, sondern aus der Ablagestruktur des Mailprogramms auswählen.

Unterstützte Mailprogramme sind Microsoft Outlook und Mozilla Thunderbird.

Die Anwendung ist ebenfalls sehr einfach. Starten Sie das Programm Archiv-Box und wählen Sie ein EMail-Archiv (z.B. „Mail-Archiv Benutzername“). Klicken Sie auf „Mailordner archivieren“ und wählen Sie den betreffenden Ordner aus:

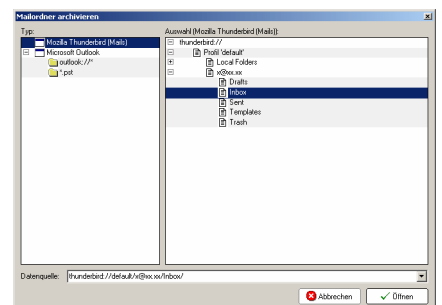


Abbildung 8: Auswahl der EMail-Quelle

Bei den Regeln, welche Mails zu archivieren sind, können Sie auch hier detailliert festlegen, welche Muster bzgl. Betreff und Sender/Empfänger bzw. welche Größe, Alter und Attribute archiviert werden sollen.

Folgende Einstellung stellt die Standardeinstellung dar (archiviere alle gelesenen Mails ohne Priorität, die älter als 6 Wochen sind):

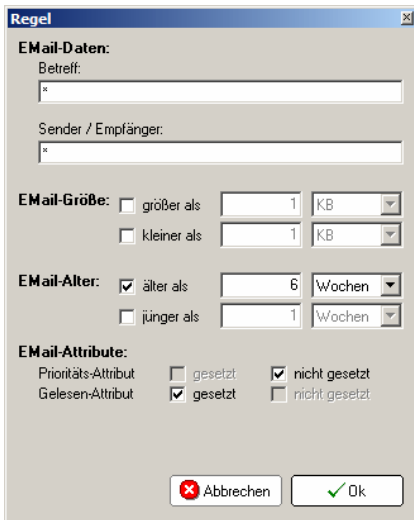


Abbildung 9: Umfang bei E-Mails

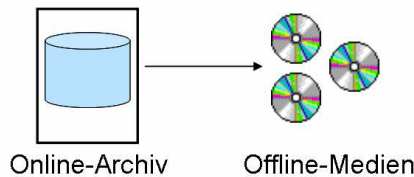
Zeitgesteuerte Archivierung

Sowohl die Datei- als auch die E-Mail-Archivierung kann zeitgesteuert ablaufen. Damit können Sie erreichen, dass bestimmte Verzeichnisse und/oder Ihre E-Mail-Inbox automatisch aufgeräumt werden, indem alte Elemente z.B. einmal wöchentlich automatisch ins Archiv verschoben werden.

Über das Register „Jobs“ wählen Sie die Konfiguration der zeitlichen Aufträge aus. Über „Job hinzufügen“ wählen Sie einfach ein Verzeichnis (Datei oder E-Mail) aus und legen anschließend den Schedule (=Zeitplan) fest.

Auslagern von Elementen

Unter der Auslagerung von Elementen versteht das Archiv-Box-Programm das Verschieben von Dateien vom Archiv-Online-Speicher auf ein Offline-Medium wie z.B. eine eigene USB-Disk, eine CD oder eine DVD.



Damit bleibt auch der Online-Archivspeicher in seiner Kapazität berechenbar.

Wenn ein Benutzer eine Datei öffnen möchte, die nicht mehr im Online-Archiv enthalten ist, dann öffnet sich ein Fenster mit der Aufforderung, ein bestimmtes Offline-Medium bereitzustellen.

Einzelplatz- und Netz-Version

Bezüglich der Lizenzierung können Sie zwischen einer Einzelplatzlizenz, die nur für einen Benutzer bestimmt ist, und einer Netzversion für den kommerziellen Einsatz wählen.

In der Einzelplatzversion liegt Ihr Archiv z.B. auf einer direkt angeschlossenen USB-Festplatte, einem USB-MemoryStick oder auch auf einer eingebauten Festplatte. Sie können aber auch mit der Einzelplatzversion Elemente auslagern und damit z.B. Jahres- oder Monats-CDs bzw. DVDs mit sehr alten Daten erstellen.

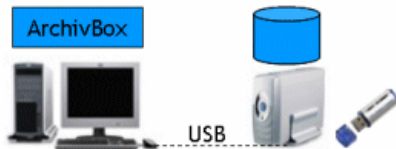


Abbildung 10: Einzelplatzversion

In der Netzversion, die im kommerziellen Einsatz in Frage kommt, können mehrere Clients auf einen Archiv-Server zugreifen. Dies hat den Vorteil, dass die Festplatten der Clients sowie die Benutzer- und Abteilungsverzeichnisse spürbar entlastet werden.

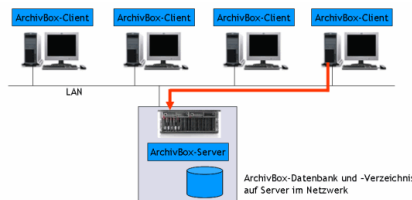


Abbildung 11: Netzversion

Als Server können Sie zwei verschiedene Varianten einsetzen:

- In der einfachen Variante reichen eine zentrale Datenbank (Microsoft SQL-Server, MySQL-Server, ...) und ein freigegebenes Netzlaufwerk aus, um die notwendigen Serverfunktionen bereitzustellen. Der Vorteil dieser Variante besteht darin, dass keine eigene Serverinstallation notwendig ist und sofort auf einer bestehenden Infrastruktur aufgesetzt werden kann.
- Im professionellen Umfeld mit hohen Sicherheitsanforderungen ist eine echte Serverinstallation möglich. Diese setzt auf einem Webserver (Microsoft IIS oder Apache 2.0), einer Datenbank (Microsoft SQL-Server oder MySQL-Server) und einer Archiv-Box-Webanwendung auf PHP-Basis auf und nutzt damit etablierte und erprobte

Techniken, um mit größeren Performance-Anforderungen gerecht zu werden. Zudem ist der Zugriff auf das Archiv elegant über einen Webbrowser möglich:

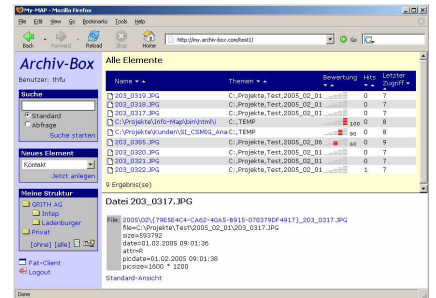


Abbildung 12: Web-Zugriff

Zusammenfassung

Dieser Artikel hat Ihnen die Gründe und Vorteile der Archivierung von Dateien und E-Mails aufgezeigt.

Die Benutzer sparen sich durch die Anwendung der Archivierung sehr viel Zeit, da die Datei- und E-Mail-Verzeichnisse übersichtlicher werden und durch die Volltextsuche bestehende Informationen schnell aufgefunden werden können.

Sie sparen durch die Archivierung vielerlei Kosten. Durch die eingesparte Zeit beim Suchen von Informationen arbeiten die Benutzer effektiver. Durch die Verlagerung der archivierten Daten weg von Benutzer- und Abteilungsverzeichnissen, die in der Regel auf teuren Primärspeichern liegen, auf kostengünstigere Archiv-Hardware, sinken die Speicherkosten. Desweiteren vereinfacht sich das Backup der Primärspeicher. Diese drei Effekte sorgen für eine schnelle Rentabilität der Archivlösung, die zudem einfach zu installieren, konfigurieren und betreiben ist.

Ressourcen

- [1] <http://www.grith-ag.de/>
- [2] <http://www.archiv-box.com/>
- [3] <http://www.archiv-box.com/download/>

Kontakt

GRITH AG
 von-Poschinger-Str. 32
 85737 Ismaning
 EMail: info@grith-ag.de
<http://www.grith-ag.de/>