



# Benutzerhandbuch für die Excel-Anwendung ARCHE\_X Vorgangsarchivierung

---

07.04.2015

**Adresse**

Kaiserstraße 209

76133 Karlsruhe

Deutschland

Tel. (0721) 570 34 64

Fax. (0721) 570 34 67

[www.commonseteam.de](http://www.commonseteam.de)

**Geschäftsführung**

Klaus Dirscherl

Jan Fischbach

Wolf Steinbrecher

## **Inhalt**

1	Grundidee der Anwendung.....	3
1.1	Nicht Dokumente veralten, sondern Ordner .....	3
1.2	Unterscheidung zwischen Archivieren und Löschen.....	3
1.3	Ein elektronisches „Archiv“ für veraltete Ordner .....	4
2	Bedienung der Anwendung.....	5
2.1	Überblick über den Ablauf .....	5
2.2	Schritt 1: Ein Startverzeichnis auswählen.....	6
2.3	Schritt 2a: Datum und Hierarchiestufe auswählen .....	6
2.4	Schritt 2b: Die Ordnerliste erstellen.....	7
2.5	Schritt 3: Zielverzeichnis auswählen .....	8
2.6	Schritt 4: Archivierung durchführen" .....	9
3	Schicken Sie uns Ihren Erfahrungsbericht .....	9

## 1 Grundidee der Anwendung

### 1.1 Nicht Dokumente veralten, sondern Ordner

Warum kümmert sich niemand im Team um die Bereinigung der Festplatte? Warum findet man auf den meisten Laufwerken noch Dateien, die 3, 5, 7 Jahre alt sind und die definitiv niemand mehr braucht?

Ganz einfach: Weil es viel Arbeit machen würde, die Festplatte aufzuräumen. Es gibt nämlich kein klares Kriterium, wann ein Dokument „veraltet“ ist. Wenn ich ein Bauprojekt habe, das 10 Jahre dauert, dann ist der Bauplan noch aktuell, auch wenn er aus 2002 stammt. Wenn ich aber ein Sitzungsprotokoll habe, dann wird es spätestens nach der Folgesitzung – wenn alle ToDo's abgearbeitet sind – von keinem mehr benötigt.

Wenn ich vorgangsbezogen ablege<sup>1</sup>, dann liegen ja alle Dokumente, die zum Bauprojekt gehören, im gleichen Ordner im Filesystem. In diesem Falle kann man sagen: Wenn sich in einem Ordner, inclusive seiner Unterordner, seit x Monaten keine Änderung mehr ergeben hat, dann sind alle Dokumente in diesem Ordner veraltet. Der Ordner kann archiviert werden.

### 1.2 Unterscheidung zwischen Archivieren und Löschen

Zur Klarstellung: Wenn man seine Festplatte „putzen“ möchte, so kann man die nicht mehr benötigten Dokumente nicht gleich löschen. Im obigen Beispiel kann es sein, dass ich den Gebäudeplan so lange aufbewahren muss, wie das Gebäude steht – also 100 Jahre. Das sind die gesetzlichen Aufbewahrungsvorschriften. Aber praktisch für die tägliche Arbeit benötigt mein Team den Plan nicht mehr. Also lagere ich den ganzen Ordner auf ein besonderes Laufwerk aus, auf dem die Dateien lagern können, bis sie definitiv vernichtet werden dürfen.

---

<sup>1</sup> Zum Begriff des Vorgangs und der vorgangsbezogenen Ablage vgl. Wolf Steinbrecher: „Prozessorientierte Ablage“, Gabler Verlag, 3. Auflage, 2014

### 1.3 Ein elektronisches „Archiv“ für veraltete Ordner

Zusätzlich zu Ihrem „aktiven Laufwerk“<sup>2</sup>, das Sie gerne „putzen“ wollen, legen Sie ein weiteres Laufwerk an.

Dieses zweite Laufwerk spielt die Rolle eines Archivs<sup>3</sup>. Alle Dokumente aus abgeschlossenen Vorgängen, die nur noch ganz selten benötigt werden, aber noch nicht endgültig gelöscht werden dürfen, werden vom aktiven Laufwerk in das Archiv verschoben:

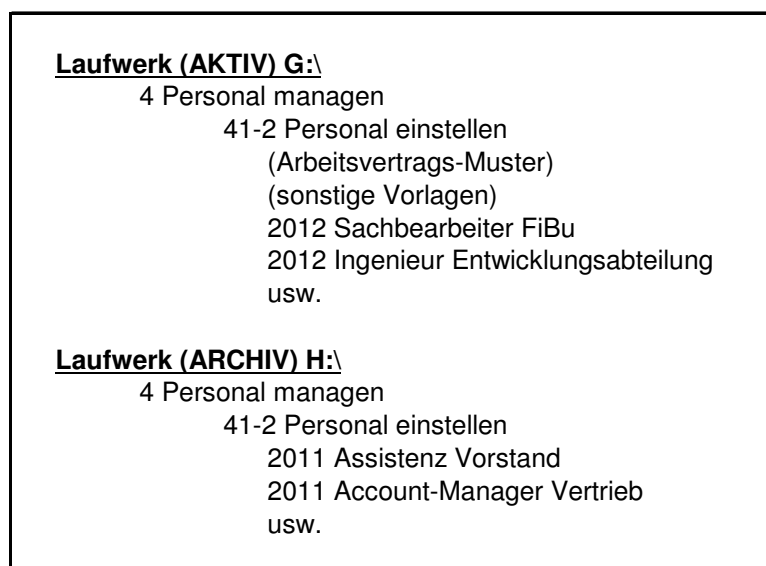


Abbildung 1: Ein weiteres Laufwerk mit genau gleichem Ordneraufbau.

Wichtig: das Archiv-Laufwerk muss auf gleicher hierarchischer Stufe wie das aktive Laufwerk stehen. Es darf nicht Teil des aktiven Laufwerks sein.

---

<sup>2</sup> Das kann natürlich auch ein Ordner sein, in dem Sie und/oder Ihr Team regelmäßig arbeiten. Der Einfachheit halber verwenden wir in diesem Text die Bezeichnung „Laufwerk“.

<sup>3</sup> In der öffentlichen Verwaltung unterscheidet man zwischen Archiv und Registratur. Im vorliegenden Fall würde man dort von einer elektronischen Registratur sprechen.

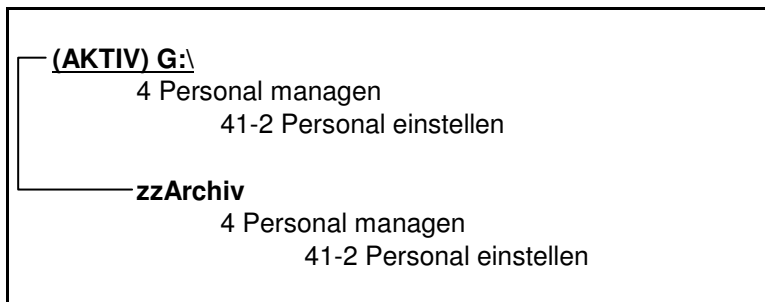


Abbildung 2: Nicht erlaubt: Eine verschachtelte Ordnerstruktur.

Eine Struktur wie in Abbildung 2 würde bei Anwendung des vorliegenden Tools ARCHE\_X zu Endlosschleifen führen.

## 2 Bedienung der Anwendung

### 2.1 Überblick über den Ablauf

Das Tool führt Sie durch vier Excel-Arbeitsblätter, in denen Sie in vier Schritten den Archivierungslauf steuern können:

1. Als erstes wählen Sie bitte ein Startverzeichnis aus. Das heißt, Ihren aktiven elektronischen Ordner, den Sie um veraltete Dokumente und Unterordner ‚bereinigen‘ möchten – d. h. diese in ein Zwischenarchiv (in unserem Beispiel in den Ordnerbereich ‚ARCHIV‘ verschieben möchten.

Die Ordner in diesem Verzeichnis werden nun von der Excel-Anwendung daraufhin geprüft, welche von ihnen veraltet sind.

2. Im nächsten Schritt wählen Sie ein Stichtagsdatum und eine Stufe in der Ordnerhierarchie aus, die geprüft werden soll.

Das Stichtagsdatum legt fest, bis zu welchem Datum die Anwendung Ordner als ‚veraltet‘ vermerken soll.

Die Hierarchiestufe legt fest, in welcher Gliederungstiefe des Filesystems Ihre Vorgangs- oder Kontextordner angesiedelt sind.

Nach diesen Festlegungen erstellt die Anwendung eine Vorschlagsliste der zu archivierenden Ordner.

3. Im dritten Schritt wählen Sie das Zielverzeichnis, den Ort an die veralteten Ordner verschoben werden sollen, aus.
4. Im vierten und letzten Schritt wird der Archivierungslauf durchgeführt, d. h. die Ordner der erstellten Vorschlagsliste werden aus dem aktiven Ordner in den Archiv-Ordner verschoben.

## 2.2 Schritt 1: Ein Startverzeichnis auswählen

Klicken Sie auf den Button „Startverzeichnis auswählen“.

Startverzeichnis, unterhalb dessen alle Ordner eingelesen werden: C:\Eigene Dateien

Wählen Sie ein Laufwerk oder einen Ordner aus, indem Sie auf den Button "Startverzeichnis auswählen" klicken. Alle Ordner unterhalb dieses Startverzeichnisses werden in die Auswertung einbezogen. Klicken Sie dann auf Weiter.

Startverzeichnis auswählen Abbrechen

*Abbildung 3: Das erste Arbeitsblatt*

Dann startet der übliche Windowsdialog zum Auswählen eines Laufwerks oder Ordners.

Klicken Sie dann auf „Weiter“.

## 2.3 Schritt 2a: Datum und Hierarchiestufe auswählen

Im nächsten Arbeitsblatt steht ein Zellenblock:

<b>Startverzeichnis:</b>	C:\Eigene Dateien
<b>Hierarchiestufe:</b>	3
<b>Ordnergröße ermitteln:</b>	Ja
<b>alles auswählen vor:</b>	10.09.2011
<b>Anzahl Ordner:</b>	18
<b>Anzahl Zugriffsverweigerungen:</b>	0
<b>Anzahl sonstiger Fehler:</b>	0

Abbildung 4: Der Eingabebereich im zweiten Arbeitsblatt

Die schwach gelb gefärbten Zellen können Sie ausfüllen.

In die Zelle „Alles auswählen vor“ geben Sie den Stichtag ein, vor dem alle Ordner als „veraltet“ gelten.

In die Zelle „Hierarchiestufe“ müssen Sie die Schachtelungstiefe unterhalb des Startverzeichnisses angeben, auf der sich die zu archivierenden Vorgänge befinden. Das ist der am schwersten zu verstehende Schritt, aber ein sehr wichtiger:

**Es werden immer nur Ordner einer bestimmten Hierarchiestufe in die Aussonderungsliste aufgenommen.**

Denn wenn ich alle Ordner eines Laufwerks aufzählen würde, wäre die Liste in vielen Fällen extrem lang. Der Anwender, der die Vorschlagsliste ja noch prüfen müsste, würde sich in den Unterordnern von Unterordnern bis zur x-ten Gliederungsstufe verlieren. Da aber die meisten Teams ihre Vorgänge (oder „Projekte“) auf der gleichen Ebene ablegen dürften, ist diese pragmatische Vorgehensweise die rationellste.

## 2.4 Schritt 2b: Die Ordnerliste erstellen

Klicken Sie dann auf „Ordnerliste“ erstellen. Das Programm liest eine Liste aller Ordner auf der ausgewählten Hierarchiestufe, die veraltet sind.

## Benutzerhandbuch für die Excel-Anwendung ARCHE\_X Vorgangsarchivierung

Quell-Ordner	Datum	Anzahl Dateien	Ordnergröße [MB]	archivieren?
C:\Program Files\Microsoft Games\Chess	18.11.2010	5	30,8 MB	X
C:\Program Files\Microsoft Games\FreeCell	18.11.2010	4	0,9 MB	X
C:\Program Files\Microsoft Games\Hearts	18.11.2010	4	0,8 MB	X
C:\Program Files\Microsoft Games\Mahjong	18.11.2010	5	13,9 MB	X
C:\Program Files\Microsoft Games\Minesweeper	18.11.2010	3	5,0 MB	X
C:\Program Files\Microsoft Games\More Games	18.11.2010	2	0,3 MB	X
C:\Program Files\Microsoft Games\Multiplayer	18.11.2010	15	52,1 MB	X
C:\Program Files\Microsoft Games\Purple Place	18.11.2010	6	36,7 MB	X
C:\Program Files\Microsoft Games\Solitaire	18.11.2010	4	0,9 MB	X

Abbildung 5: Das Tool erstellt eine Vorschlagsliste zu archivierender Ordner. Der Anwender trifft die Feinauswahl.

In dieser Vorschlagsliste können Sie als Anwender bei all denjenigen Ordnern das „X“ in der 5. Spalte wieder entfernen, die Sie im aktiven Laufwerk behalten wollen.

Klicken Sie dann auf „Weiter“.

### 2.5 Schritt 3: Zielverzeichnis auswählen

Im nächsten Arbeitsblatt können Sie das Zielverzeichnis auswählen.

Klicken Sie auf den Button „Zielverzeichnis auswählen“, und es startet der übliche Windowsdialog zum Auswählen eines Laufwerks oder Ordners.

**Zielverzeichnis, in das die zu archivierenden Ordner verschoben** C:\veraltete Dateien

Wählen Sie ein Laufwerk oder einen Ordner aus, indem Sie auf den Button "Zielverzeichnis auswählen" klicken. **Alle Ordner unterhalb dieses Startverzeichnisses, die im vorigen Arbeitsblatt ein X tragen, werden in das Zielverzeichnis verschoben.**

Klicken Sie dann auf Weiter.

<<< Zurück      Zielverzeichnis auswählen      Abbrechen

Abbildung 6: Das dritte Arbeitsblatt



Klicken Sie dann auf „Weiter“.

## 2.6 Schritt 4: Archivierung durchführen"

Im nächsten Arbeitsblatt können Sie den eigentlichen Archivierungslauf starten.

Klicken Sie auf den Button „Archiviere Dateien“, und die Archivierung wird durchgeführt.

<<< Zurück		Archiviere Dateien!	Abbrechen
Datum	Uhrzeit	Quellverzeichnis	
2012-09-10	20:18	D:\Y Privates_wst\Y_Privates\Y1-1_aerztl_Behandlungen\2010-12-12 Tantra	E:\Y Priva
2012-09-10	20:18	D:\Y Privates_wst\Y_Privates\Y1-1_aerztl_Behandlungen\2010-12-21 Rezepte	E:\Y Priva
2012-09-10	20:18	D:\Y Privates_wst\Y_Privates\Y2-1 Urlaub_Sport_Ausfluege\2011-07 Sommerurlaub	E:\Y Priva

Abbildung 7: Das letzte Arbeitsblatt

## 3 Schicken Sie uns Ihren Erfahrungsbericht

Das Tool hat einen großen Aufwand an Programmierarbeit bedeutet. Wir wünschen uns maximalen Nutzen bei den Anwendern.

Wenn Sie auf einen Fehler treffen, schicken Sie uns eine Mail.

Wenn Sie auf keinen Fehler treffen und das Tool Ihnen gute Dienste leistet, schicken Sie uns auch eine Mail. Das stellt die größte Belohnung unseres Aufwandes dar.