Bibliotheken, D-schijf gebruiken en archief inrichten

1. Organiseer uw bestanden met bibliotheken

Windows 7 beschikt over bibliotheken, ofwel virtuele mappen waarin u bepaalde bestandstypen (denk aan afbeeldingen) kunt ordenen. Voortaan nooit meer de vraag "Wáár heb ik dat verdraaide bestand ook alweer bewaard?"

🌀 🔵 🗢 🛜 🕨 Bibliotheken 🕨							
0	Deles west - Nieuwe kiklistkeste						
Organiseren 👻 🏹 Openen	Delen met + Nieuwe bibliotneek						
▲ 🔆 Favorieten 📃 Bureaublad	Bibliotheken U kunt een bibliotheek gebruiken om uw bestanden weer te geven en te organiseren op mapnaam, datum en andere eigenschappen						
Dropbox Recente locaties Consultancy - Snelkoppelir	Afbeeldingen Bibliotheek	Documenten Bibliotheek	Foto's Bibliotheek				
📕 Downloads	Muziek Bibliotheek	Video's Bibliotheek					
4 🧊 Bibliotheken							
Afbeeldingen							

Stap 1: Bibliotheken in de Verkenner

Start de Windows Verkenner, waarna u aan de linkerkant onder meer een overzicht van mappen op uw pc krijgt te zien. Aan de rechterkant is standaard een aantal - op het oog doodgewone - mappen te zien: Afbeeldingen, Documenten, Foto's, Muziek en Video's. Dit zijn echter geen mappen in de traditionele zin van het begrip maar meer een soort van containers waarin gekoppelde mappen aanwezig zijn. Zo kunt u bijvoorbeeld in de bibliotheek Afbeeldingen een map D:\foto's plaatsen én de map mijn documenten\foto's en ga zo maar door. U kunt op die manier dus álle mappen met foto's verzamelen in de virtuele map Afbeeldingen. Dubbelklik nu op de bibliotheek Afbeeldingen, grote kans dat er al wat foto's zijn te zien.

Stap 2: Mappen opnemen

Standaard heeft Windows al een aantal mappen toegevoegd aan de bibliotheek, om meer eigen mappen toe te voegen klikt u op de link X locaties (waarbij X afhankelijk is van het aantal reeds aanwezige mappen). U krijgt dan een venster te zien met daarin de al beschikbare mappen (in ons voorbeeld 2). Om de bibliotheek Afbeeldingen uit te breiden met een map, klikt u in het venster Locaties voor bibliotheek Afbeeldingen op de knop Toevoegen. Blader dan naar de gewenste map in het venster Map opnemen in Afbeeldingen, selecteer de map en klik op de knop Map opnemen. U kunt op dezelfde manier meer mappen toevoegen of in het venster Locaties voor bibliotheek Afbeeldingen op de knop OK klikken om de toevoegingen te bevestigen.



Stap 3: En weer verwijderen

Om een map uit een bibliotheek te verwijderen bewandelt u dezelfde of een andere weg. Deze keer klikt u eerst in de lijst van het linker paneel op Bibliotheken. Klik dan met de rechtermuisknop op een van de bibliotheken, bijvoorbeeld wederom Afbeeldingen. Kies in het contextmenu voor de optie Eigenschappen, in het dan geopende venster selecteert u de map die u graag wilt verwijderen. Tot slot even op de knop Verwijderen klikken en de map is uit de bibliotheek verdwenen. Uiteráárd wordt de map zélf niet verwijderd, alleen de opname in de bibliotheek!

Stap 4: Kies een opslagmap

Het is mogelijk om een bibliotheek als opslaglocatie te gebruiken, maar dan dient u wel eerst een standaard opslagmap te kiezen (een bibliotheek is immers zélf geen echte map). Als voorbeeld gebruiken we wederom de bibliotheek Afbeeldingen. Klik hier met de rechtermuisknop op en selecteer in het contextmenu de optie Eigenschappen. Kies een map waarin u voortaan bestanden wilt bewaren als u in een programma voor Afbeeldingen als 'map' kiest. In ons voorbeeld is dat D:\Mijn foto's. Klik dan op de knop Opslaglocatie instellen en tot slot op OK. Als u bijvoorbeeld vanuit een programma als 'map' voor de bibliotheek Afbeeldingen kiest, belandt u eigenlijk in de map D:\foto's.



Stap 5: Een eigen bibliotheek

De ingebouwde bibliotheken zijn erg praktisch, maar mochten deze niet geheel aan uw verwachtingen voldoen dan kunt u ook eigen bibliotheken maken. Zorg daarvoor dat in het paneel links van de Verkenner weer de optie Bibliotheken is geselecteerd en klik dan op de knop Nieuwe bibliotheek (bovenaan de genoemde linker kolom). Geef een naam voor uw eigen bibliotheek en druk op Enter.

Stap 6: Kies de gewenste soort

Om te zorgen dat de juiste mappen en bestandssoorten en mappen in de bibliotheek worden opgenomen, klikt u met de rechtermuisknop op de nieuwe bibliotheek. Kies in het contextmenu voor Eigenschappen. Wilt u bijvoorbeeld simpelweg een aantal mappen verzamelen waarin álle soorten bestanden bereikbaar zijn, laat dan de selectie onder 'Deze bibliotheek optimaliseren voor' staan op Diverse bestanden. Wilt u daarentegen (bijvoorbeeld) een fotobibliotheek maken, dan selecteert u in het genoemde keuzemenu natuurlijk de optie Foto's. Daarnaast zijn mappen weer op de eerder uitgelegde manier toe te voegen. Op deze manier is het mogelijk om thematische bibliotheken met foto's te maken, denk aan een bibliotheek 'zomervakanties' en 'wintersportvakanties'.

Stap 7: Nu echt weg

Een bibliotheek kan in de Verkenner als een gewone map gebruikt worden, door op het bekende plusje ervoor (in het linker paneel) te klikken vouwt de map netjes open en worden alle in de bibliotheek verzamelde mappen zichtbaar. U kunt hier op de gebruikelijke manier bestanden verwijderen, verplaatsen enzovoorts. Uiteraard zijn dat géén virtuele handelingen, een **verwijderopdracht is écht een verwijderopdracht**. Verder is het mogelijk een map uit de bibliotheek te verwijderen door er met de rechtermuisknop op te klikken en vervolgens in het geopende contextmenu op Locatie uit bibliotheek verwijderen te kiezen. In dit geval verdwijnt de betreffende map niet fysiek, maar wordt deze alleen uit de bibliotheek verwijderd. Om verwarring te voorkomen is het wellicht verstandig alleen via de eerder in deze workshop besproken manier mappen toe te voegen en te verwijderen.

Stap 8: Alternatief toevoegen

Het toevoegen van een willekeurige map op een harde schijf kan op een wel heel simpele manier. Klik met de rechtermuisknop op de toe te voegen map en selecteer in het contextmenu onder 'In bibliotheek opnemen' de gewenste bibliotheek. Soms duurt het een paar tellen - zeker bij fors gevulde mappen - maar daarna is de bibliotheek weer een verzameling bestanden rijker. Overigens zijn natuurlijk ook sub mappen van een toegevoegde map automatisch bereikbaar in de bibliotheek. Extra voordeel van een bibliotheek is dat als u een bepaald bestandstype hebt gekozen in de bibliotheek dat alleen dat soort bestanden wordt getoond, alle overige 'ruis' wordt netjes weg gefilterd.

Stap 9: Naar de Prullenbak

Een complete bibliotheek verwijderen behoort ook tot de mogelijkheden. Ga daarvoor met de Verkenner weer naar het bibliothekenoverzicht en klik met de rechtermuisknop op de ongewenste virtuele map. Kies in het contextmenu voor Verwijderen en de hele bibliotheek inclusief toegevoegde mappen verdwijnt in de prullenbak. Voor de snelle jongens - en meisjes - onder u: de Deleteknop op het toetsenbord werkt ook prima! En vrees niet: alléén de bibliotheek verdwijnt in dit geval, de originele toegevoegde mappen ín de bibliotheek blijven keurig onaangetast. En mocht u eens een foutje maken, dan kunt u de zaak zo weer uit de Windows Prullenbak vissen.

Stap 10: Naar de Prullenbak

Mocht u - al dan niet per ongeluk - de standaardbibliotheken hebben verwijderd, dan klikt u met de rechtermuisknop op het item Bibliotheken in het rechter Verkenner paneel. Klik vervolgens in het contextmenu op Standaardbibliotheken herstellen en alles is weer keurig bij het oude. Let wel: het gaat hier dus om de bibliotheken die automatisch bij de installatie van Windows zijn aangemaakt, eventueel zelf toegevoegde mappen dient u vervolgens opnieuw toe te voegen.

Deze workshop komt uit Computer Idee nummer 7, jaargang 2010



2. Gebruikersmappen verhuizen naar D:

Windows laat standaard alle gebruikers gegevensbestanden op de systeemschijf C: in uw profielmap (c:\users\<accountnaam>) bewaren. U vindt daar onder meer de sub mappen Mijn documenten, Mijn afbeeldingen, Mijn muziek, Mijn video's en Mijn foto's terug.

Er zijn diverse redenen om dat te wijzigen als u over voldoende schijfruimte beschikt:

- Allerlei programma's bewaren uiteenlopende data in de map Mijn documenten, tussen uw eigen bestanden
- De systeemschijf kan na verloop van tijd dichtslibben doordat er veel tijdelijke informatie wordt opgeslagen
- Als Windows crasht is de systeemschijf niet langer bereikbaar. Als u Windows opnieuw moet installeren is het veiliger als uw gegevens op een aparte partitie (of nog beter: schijf) staan.

Met een aparte data partitie of data-schijf blijven uw gegevens en de systeembestanden netjes gescheiden.

Zelf een nieuwe partitie inrichten

Als u nog geen aparte D: partitie heeft en u heeft voldoende schijfruimte, dan kunt u deze D: partitie in Windows 7 makkelijk zelf inrichten. **Voor de zekerheid raden wij u aan eerst een backup te maken van uw gegevens!**

Start de functie Schijfbeheer door het Configuratie scherm te openen, klik vervolgens op Systeembeheer, en dan op Computerbeheer. Vervolgens klikt u op Opslag en dan op Schijfbeheer. U ziet dan een grafische voorstelling van de partities en schijven, met informatie over de grootte en de vrije ruimte:

A Computerbeheer						and a	-							a x
Bestand Actie Beeld Help														
♦ ♦ 2														
🛓 Computerbeheer (lokaal)	Volume	Indeling	Туре	Bestandssysteem	Status		Capaciteit	Vrije ruimte	% vrij	Fouttolerantie	Overhead		Acties	
🖌 🥼 Systeemwerkset		Eenvoudig	Standaard		In orde (Primaire partitie)		21,49 GB	21,49 GB	100 %	Nee	0%		Schijfbeheer	
Description: De	DATA (D:)	Eenvoudig	Standaard	NTFS	In orde (Logisch station)		425,64 GB	349,73 GB	82 %	Nee	0%		Manadia	
b 🛃 Logboeken	📾 OS (C:)	Eenvoudig	Standaard	NTFS	In orde (Systeem, Opstarten,	. Wisselbestand, Actief, Crashdump, Primaire partitie)	149,04 GB	84,42 GB	57 %	Nee	0%		Weer acties	· · ·
B Gedeelde mappen														
Prestaties		1										A		
Apparaatbeheer	□Schijf 0													
a 🔛 Opslag	Standaard		21 40 60			OS (C)		DATA	(D:)	~		E		
Schijfbeheer	Online		ZI,49 GB	imaire nartitie)		149,04 GB NTFS In orde (Systeem Onstatten Wisselbertand Actief C	rachdumn D	420,04	i GB N I i le (Logici	ch station)				
Services en toepassingen						anone (systeen, opstatten, wisselbestand, Acter, c	rashuurnp, r		ie (cogisi	in stationy				
			V///////			1								
	Marken and Antonio													
🖉 inter-ucegenezen 🖉 Primaie partite 🖉 ongebreide partite 🖉 obschiktare rumite 🖉 obschiktare rumite 🖉 obschiktare rumite														

Als u over één schijf beschikt met uitsluitend systeempartitie C: zult u deze eerst kleiner moeten maken om vrije ruimte te krijgen voor een D: partitie.

Klik dan met de rechtermuisknop op het C: Volume en kies Volume verkleinen. Geef aan met hoeveel MB u het C: volume wilt verkleinen (zorg wel dat er genoeg ruimte voor het systeem en toekomstige groei overblijft!) en bevestig met Verkleinen. Na afloop krijgt u de vrijgekomen ruimte in de grafische voorstelling te zien als "Niet toegewezen ruimte". Klik die met de rechtermuisknop aan en kies Nieuw eenvoudig volume. Start de Wizard met de knop Volgende en leg de gewenste grootte van de partitie vast. Tenzij u dat bewust anders wilt, laat u die op de maximum grootte ingesteld. Bevestig met Volgende, ken een stationsletter toe en druk op Volgende. Vul nu een gepaste volumenaam in (b.v. Mijndata) en laat de andere instellingen bij voorkeur ongewijzigd. Rond af met Volgende en Voltooien. Even later is uw nieuwe data partitie klaar voor gebruik!

Gebruikers map verhuizen

Op uw nieuwe partitie maakt u eerste een hoofdmap, met bijvoorbeeld uw accountnaam.

Start vervolgens de Verkenner en selecteer Bibliotheken in het linker paneel. Open binnen deze rubriek het onderdeel Documenten. In het linker paneel ontvouwt nu ook de submap Mijn documenten en die moet u hebben. Klik die met de rechtermuisknop aan en kies Eigenschappen. Ga naar het Tabblad Locatie en druk op de knop Verplaatsen. Browse dan naar de nieuwe map op uw data partitie. Klik die aan en klik op Map selecteren. Bevestig met Toepassen en met Ja. Windows start meteen de verhuizing; afhankelijk van de hoeveelheid bestanden kan dat diverse minuten duren. Op dezelfde manier kunt u nu ook andere mappen verhuizen, zodat al uw bestanden waar in Bibliotheken naar gelinkt wordt, op uw data schijf D: komen te staan!

Deze workshop komt uit Computer Idee nummer 18, jaargang 2012

3. Bestanden slim groeperen voor efficiënte backup

Efficiënt backups maken begint met het slim indelen van uw bestanden en mappen. Natuurlijk zijn er voor het opzetten van een structuur voor uw mappen andere invalshoeken, maar als u met het onderstaande ook rekening houdt, zult u met weinig moeite een efficiënte maar veilige backup strategie kunnen uitwerken.

Classificeer uw bestanden

Kijk eens naar de enorme diversiteit aan bestanden die op uw PC te vinden zijn en het aantal: het zijn er al snel tienduizenden! Hoe weet u welke zaken niet, vaak of dagelijks in een backup moeten worden meegenomen? Dat doet u door aan te geven wat belangrijk is en wat niet. Daarmee bedoelen we vooral wat wel of niet bij verlies voor onoverkomelijke problemen zou zorgen. Ons lijstje, ingedeeld naar belangrijkheid, ziet er als volgt uit:

- 1. Persoonlijk: documenten, adressen, wachtwoordenkluis, zelfgemaakte foto's en video's
- Voor Hobby of sport of anderszins belangrijke bestanden.
- 2. Ontspanning: muziek, e-books, films, etc.
- 3. Software: Windows besturingssysteem, programmatuur en instellingen
- 4. Rommel: dubbele bestanden, downloads, verouderde bestanden, tijdelijke internet bestanden, etc.

Categorie 1. spreekt voor zich: voor u en uw gezin belangrijke informatie die vaak niet of met veel moeite te reconstrueren is.

Categorie 2. Is in principe door weer te downloaden te herstellen, zelfs naar behoefte deels nieuw op te bouwen. Categorie 3. Hebben we nodig, maar een actuele backup is niet essentieel, al is het een hele klus om een PC van A tot Z opnieuw te moeten installeren!

Categorie 4. Willen we niet in onze (frequente) backup hebben omdat het geen waarde heeft, de backup vertraagt, terwijl juist hierdoor de backup in omvang toeneemt.

Deel uw mappen logisch in

De meest logische plek voor belangrijke bestanden is de map Mijn documenten. Als u nog op andere plaatsen mappen hebt (bij voorbeeld op het Bureaublad) verhuis deze dan naar de map Mijn documenten. Zorg voor een goede indeling in sub mappen, zodat u makkelijk terug kunt vinden wat u zoekt.

Daarnaast adviseren wij u een Bibliotheek (W7) en hoofdmap met de naam Archief te maken, met daarin dezelfde sub mappen als in de Bibliotheek Documenten (W7) of hoofdmap Mijn documenten. Verplaats hier alle bestanden naartoe die u wel wenst te bewaren, maar die niet meer veranderen. Bijvoorbeeld oude Word en Excel documenten en andere zaken die niet meer veranderen. Eenmaal per maand loopt u door de Bibliotheek Documenten / de map Mijn Documenten en alles wat afgehandeld is kan worden verplaatst naar de overeenkomstige map in Archief.

Als u netjes gebruik maakt van de map Archief zal deze al snel groter worden dan alle andere mappen. Plaats de map Archief bij voorkeur niet op de systeem partitie, maar op de D: partitie. De image-backup van uw systeemschijf blijft hierdoor ook beperkt in omvang.

Stel een backup plan op

Hebt u uw bestanden en mappen geclassificeerd en beter ingedeeld? Dan is het zaak een backup plan op te stellen en uw backup software zo in te stellen dat dit ook in het vervolg automatisch gebeurt. Zie onderstaand schema. Kern is dat u altijd actuele backups hebt, minder vaak volledige backups hoeft te maken en zoveel mogelijk backups maakt waarin alleen de "veranderingen" zijn opgenomen.

Als we op de mogelijkheden van het uitvoeren van backups nader ingaan, zult u zien dat er geavanceerde backup software is, waarbij u kunt instellen dat oudere backups automatisch worden verwijderd, zodat u genoeg ruimte overhoudt voor nieuwe backups. Maar zorg dat u altijd twee volledige backups hebt, die bij voorkeur ook nog op twee verschillende plaatsen worden bewaard.

Categorie	Voorbeelden	Soort gebruik	Bewaarplek	Backup schema	Backup plan
1. Persoonlijk	Brieven, adressen, muterende bestanden, wachtwoordenkluis, zelfgemaakte video's en foto's	Lezen, wijzigen en opslaan	Actuele zaken in Mijn documenten, rest in Archief	Actueel Dagelijks, Archief wekelijks	1 x per dag veranderingen 1 x per maand volledige backup
2. Ontspanning	Muziek, e-books, films, etc.	vooral lezen, weinig wijzigingen	Vooral in Archief	Wekelijks	1 x per dag veranderingen 1 x per 3 maanden volledige backup
3. Software	Windows besturingssysteem, programmatuur en instellingen	Systeem	Installatiemappen	Maandelijks	1 x per maand veranderingen 1 x per jaar volledige "image"
4. Rommel	Dubbele bestanden, downloads, tijdelijk internet bestanden, etc.	Vaak eenmalig	Tijdelijke mappen	Niet	Automatisch opruimen voor backups starten

Deze Workshop komt uit Computer Idee nr 01, jaargang 2011