



EDV - Checkliste

allgemeines vorab

- Benutzen Sie auf jeden Fall für Ihre Papier- und elektronische Ablage das gleiche System, je identischer die beiden Ablagesysteme sind, desto einfacher.
- Achten Sie bei Ihrer Ablage auf aussagekräftige und sinnvolle Bezeichnungen der Ordner
- Verschieben Sie die Dateien gleich beim Erstellen oder Downloaden in den richtigen Ordner
- Ordnen Sie Ihre Dokumente und Dateien entsprechend der Zugriffshäufigkeit

Aktuelle Ablagesysteme

- Ordnung nach Stichwörtern** – legen Sie Ordner mit Stichwörtern an, wie zum Beispiel: Fotos, Dokumente, Downloads, Musik etc.
 - Numerische Ordnung** – Sie versehen bestimmte Themen, Vorgänge mit einer Nummer und sortieren danach
 - Alphanummerische Ordnung** – eine Kombination aus alphabetischer und numerischer Ordnung. Gut für die Bezeichnung von Dateien in Unterordnern
 - Die Chronologische (zeitliche) Ordnung** – die Sortierung kann nach Tagen, Wochen, Monaten oder Jahren erfolgen
 - Ordnung nach Farben, Symbolen oder Piktogrammen** – eine sinnvolle Ergänzung zu anderen Ordnungssystemen, sie ermöglicht ein schnelles Finden.
-
- Haben Sie sich für ein System entschieden? Dann legen die nötigen Hauptordner auf Ihrer Festplatte an – zum Beispiel den Ordner Fotos
 - Dann die dazugehörigen Unterordner – zum Beispiel für den Hauptordner Fotos den Unterordner Urlaub oder Hochzeit...
 - Bei einigen Unterordner ist ein weiterer Unterordner sinnvoll – zum Beispiel für den Hauptordner Fotos, Unterordner Urlaub, Unterordner Italien
 - Achten Sie auf sinnvolle Bezeichnungen der einzelnen Dateien – zum Beispiel für ein Foto aus dem Italienurlaub nicht einfach 1,2,3, sondern FI1 (Foto – Italien – 1). Anstelle der Ziffer können Sie auch ein Stichwort nutzen was auf dem Bild zu sehen ist.
 - Sortieren die jeweiligen Dateien in die Unterordner
 - Vermeiden Sie Doppel- und Dreifach-Ablagen
 - Halten Sie sich an das von Ihnen ausgesuchte Ablagesystem
 - Durchforsten Sie regelmäßig alle Dateien und löschen Sie alles was nicht mehr gebraucht wird