

## Bezeichnung von Dateien

Ihre Dateien liegen in Dateiodnern, die die gleiche Bezeichnung wie die Aktenordner für Papier-Unterlagen tragen. Sie haben z.B. einen Leitz-Kundenordner für Ihren Kunden Rosebrock: „Rosebrock ab 2017 bis ...“. Dann sollten Sie auch einen entsprechenden elektronischen Ordner haben: „Rosebrock ab 2017 bis ...“

In den Dateiodnern liegen die einzelnen Dateien. Die Dateinamen sollten „sprechen“ – also verständlich sagen, was sich in Ihnen verbirgt.

Ein Dateiname könnte folgende Bestandteile haben:

- Erster Bestandteil des Dateinamens ist z.B. die Bezeichnung bzw. der Name des Dateiodners: z.B. beginnen alle Dateien im Ordner „Rosebrock ab 2017 bis ...“ mit dem Begriff „Rosebrock“
- Zweiter Bestandteil des Dateinamens ist die Dokumentart – verwenden Sie dafür am besten Abkürzungen: LS = Lieferschein, AB = Angebot, RE = Rechnung etc.
- Dritter Bestandteil ist die Versandart – z.B. PO für Post, EM für Email
- Vierter Bestandteil ist das Datum. Legen Sie eine Schreibweise fest, die Sie durchhalten, z.B. 180321 oder 2018-03-21
- Fünfter Bestandteil ist eine nähere Beschreibung des Dateiinhaltes

Beispielhaft könnte eine Datei folgenden Namen tragen: „Rosebrock AB PO 180321 Bauvorhaben Nordstadt“

Gestalten Sie die Vorlagen in Ihrer Textverarbeitung so, dass der Dateiname auf dem Dokument erscheint, z.B. in der Fußzeile rechts unten. Das erleichtert die Koordination zwischen Papierablage und elektronischer Ablage erheblich.