

## 10 Tipps für die dauerhafte Ordnung auf Ihrer Festplatte und um Ihren Computer

<b>1</b>	Legen Sie sich eine entsprechende Verzeichnisstruktur auf Ihrem Computer an.
<b>2</b>	Speichern sie jedes neu erstellte Dokument sofort in dem entsprechenden Verzeichnis ab. Vermeiden Sie ein Nebeneinander von Dateien und Ordnern in einem Verzeichnis; nur auf der untersten Hierarchieebene sollten Dateien zu finden sein.
<b>3</b>	Drucken Sie nicht alle Dokumente aus (papierarmes Büro). Wichtig ist aber eine regelmäßige elektronische Datensicherung.
<b>4</b>	Verwenden Sie aussagefähige Datei- und Ordernamen, evtl. mit Datum.
<b>5</b>	Speichern Sie Dokumente nicht mehrfach ab; bei Änderungen gibt das mit Sicherheit Schwierigkeiten.
<b>6</b>	Löschen Sie Dokumente, die Sie ganz sicher nicht mehr benötigen.
<b>7</b>	Legen Sie sich CD-ROM-Boxen zu, in denen die Datenträger ordentlich beschriftet aufbewahrt werden.
<b>8</b>	Bei der Arbeit mit mehreren Personen an einem PC muss die individuelle Datenablage und Zugangsberechtigung geregelt sein.
<b>9</b>	Beziehen Sie ihre E-Mail Post in die Ablagestruktur mit ein.
<b>10</b>	Ordnen Sie Verbrauchsmaterialien wie Papier, Tintenpatronen, CD-ROMs und DVDs so, dass Sie schnell darauf zugreifen können und achten Sie auf ausreichenden Vorrat.