



1. Juli 2014

Thema: **elektronische Ablage**

## So definieren Sie Regeln für die Vergabe von Dateinamen

Kennen Sie das Datenchaos, das sich nach einiger Zeit auf der Festplatte bildet, wenn Dokumente nicht von vornherein mit sinnvollen Dateinamen benannt werden?

Damit das Aufspüren von Dokumenten leichter wird, sollten Sie bei der Vergabe von Dokumentennamen Regeln aufstellen. Wenn Sie diese konsequent anwenden, wird das Auffinden von Briefen, Faxen und Memos zum Kinderspiel.

Über sogenannte sprechende Dateinamen erreichen Sie, dass Sie auf einen Blick erkennen, welche Dokumentart (Angebot, Einladung, Pressemitteilung, ...) sich hinter einem Dateinamen verbirgt und wann das Dokument erstellt wurde. Ein Stichwort schafft zusätzlich Klarheit.

Dafür überlegen Sie sich, welche Dokumentarten von Ihnen verfasst werden. Hierfür vergeben Sie z. B. Buchstaben (Kürzel):

- LS - Lieferschein
- AN - Angebot
- NF - Nachfassbrief
- AU - Auftragsbestätigung
- EL - Einladung
- RE - Reklamation
- RL - Rücklieferung
- PI - Personal intern
- PX - Personal extern
- PR - Pressemitteilungen
- PE - Presseeinladungen
- ...

Nun können Sie diese Dokumentarten auf verschiedenen Wegen zum Empfänger senden. Diese Versandart ist das zweite Merkmal der "sprechenden" Dateinamen.

- EM - E-Mail
- FX - Fax
- PT - Post
- PI - Post intern
- PS - Persönlich
- KU - Kurier
- ...

Der nächste Bestandteil der "sprechenden" Dateinamen ist ein Stichwort, das Sie frei wählen können. Zusätzlich geben Sie das Datum ein, wann das Dokument versandt wurde. Ganz wichtig dabei, dass dieses erst das Jahr, dann den Monat und als letztes den Tag ausweist: JJJJ-MM-TT. So sortiert das System direkt nach Datum und alles ist automatisch sofort geordnet.

### 2 Beispiele:

- Sie haben ein Kundenangebot verfasst, das am 22.11.11 per Post versandt wurde. Dieses Dokument hat somit diesen Dateinamen: **2011 11 22 AN-PT Mustermann GmbH.doc** und wird im entsprechenden Kunden-Ordner gesichert.
- Sie haben eine Pressemitteilung geschrieben, die per E-Mail am 23.11.11 an die Redaktionen verschickt wurde: **2011 11 23 PR-EM-Produkt-Ankuendigung-xx.doc**