

Dokumente strukturieren

So wird's richtig gemacht!



Einscannen

- Wichtige Dokumente einscannen
- Nicht alles in Papierform aufheben
- Vorgaben für Aufbewahrungsfristen beachten

Speicherverwaltung

- Festlegen Haupt- und Backupdatenträger
- Bevorzugt PC/Laptop und Cloud
- Daten nur bei Bedarf aufs Handy laden (vor dem Urlaub)

Ordnerstruktur

- Ordner nummerieren (Prioritäten beachten)
- Wo nötig auch Unterordner nummerieren
- Ordner für alte Dokumente anlegen (veraltet aber für Nachfragen noch 3 Jahre aufbewahren)

Einsortieren

- Devise: Sammle alles an einem Ort!
- Auch beachten: USB-Sticks, Handy, Desktop, andere Ordner (Download)
- Benennung "JJJJ-MM-TT - Name des Dokuments" verschafft Überblick

Ausmisten

- Sortierte Dokumente durchgehen
- Desktop/Homescreen möglichst leer halten
- Deinstalliere nicht genutzte Programme/Apps - du kannst sie jederzeit wieder installieren
- Programme/Apps im Startmenü/Menü unterbringen (alles an einem Ort)