



## Tipps für Ablage und Archiv #2a und #2b!



# Wie finden Sie schneller das Gesuchte?

**Was Sie nicht tun sollten: einmal in Papier und einmal digital ablegen.**

Stattdessen: einmal allgemein verbindlich in Orga-Anleitungen festlegen, was in Papier und was elektronisch abgelegt wird. (Details dazu später!)

**Was Sie nicht tun sollten: Dateinamen willkürlich festlegen.**

Stattdessen ebenso: einmal festlegen, wie die Dateinamen gebildet werden:  
keine Leerschläge und keine Umlaute im Dateinamen.

Praktischer Tipp: **Lupas rename** – eine Gratis-Software zum Mehrfach-Umbenennen von Dateien.



Alle Tipps finden Sie auf unserer Website [www.schneider-history.ch/Aktenfuehrung](http://www.schneider-history.ch/Aktenfuehrung) (Auch Tipps #1a und #1b)

### Schneider history AG

Dr. Gerda Leopold Schneider

Archivare, Informationsmanagement  
Kastaudenstrasse 11, 8590 Romanshorn  
Switzerland

Sie erhalten diese E-Mail, weil Sie sich auf unserer Webseite angemeldet haben oder etwas bei uns gekauft haben

[Abmelden](#)