

Datum: 17.12.2014

an:
alle IT Benutzer**Betrifft: Benennung Dateiname, Betreff in E-Mail****1. Veranlassung**

Nächstes Jahr werden wir über Wissensmanagement nachdenken müssen.

Dabei geht es hauptsächlich um den nachhaltigen Erhalt des Wissens. Dieses muss auch bei einer Veränderung im Mitarbeiterstab erhalten bleiben und nachhaltig erhalten bleiben.

Wissen muss daher, wenn immer sinnvoll, in schriftlicher Form festgehalten und abgelegt werden – heute mehrheitlich in elektronischer Form.

Wir werden uns mindestens in der nächsten Zeit kein professionelles Dokumentensystem leisten können. Dieses kostet in der Grössenordnung eines ERP und zudem muss dieses laufend betreut werden, was mit laufenden Lizenz- und Wartungskosten verbunden ist.

Daher legen wir unsere Informationen auch in Zukunft in Form von Dateien in logischen Laufwerken, in verschiedenen Verzeichnissen ab.

Weitere Informationen werden in E-Mails aufbewahrt. Auch diese müssen wiedergefunden werden können.

Der heutige Zustand ist nicht befriedigend. Dateinamen werden nicht strukturiert vergeben und Betreffs haben in aller Regel keine Aussagekraft.

2. Benennung Dateinamen

Es ist daher eminent wichtig, dass Verzeichnisstrukturen und Dateinamen aussagekräftig vergeben werden.

Wir könnten nun einen Schlüssel zusammenstellen, welcher für die Vergabe von Begriffen herangezogen werden müssen. Dies haben andere schon mit wenig Erfolg versucht. Zudem ist es ein Riesenaufwand diesen zu betreuen und im Ernstfall schaut sowieso keiner rein, insbesondere bei uns.

Die Vergabe der Begriffe geschieht von Vorteil nach dem Prinzip des gemeinsamen Nenners. Dh. Dateien, welche zum gleichen Thema abgelegt werden, beginnen mit dem gleichen Begriff. So bleiben diese auch ohne Verzeichnisstruktur zusammen.

Im Dateinamen sollten auch die wichtigsten Begriffe enthalten sein, welche den Inhalt der Datei wiedergeben.

Ich schlage vor, dass dies jeder nach gutem Wissen und Gewissen macht. Bereits ein erster Schritt in diese Richtung ist sicher eine wesentliche Verbesserung des heutigen Zustandes.

Vorschlag:



Dateinamen, Betreffzeile in E-Mail

In der Reihenfolge gemäss gemeinschaftlichem Nenner, getrennt mit Underline

Kunde	Auftrag	Thema	Detail	Datum (JJJJMMTT)
Lieferant	Bestellung	Thema		
Projekt	Unterprojekt			
Prozess	Bereich			
Prozess	Firma			

z.B.:

ABB Drive	Kupferschienen	Profil 30x10	Gutschrift	20141128
Prometall	Lieferantengespräch	2014	20141126	
Kupferschienen	Mengengeruest	2014	2014	
QM	Mechtronik	Auditbericht	Mikrometer	20141127
QM	Messmittel	Kalibrieren	2014	
QM	Messmittel	Liste	2014	
Mechtronik	GL	Sitzung	20141112	
Mechtronik	Organigramm	20140801		
Mechtronik	Praesentation	201405		
Weihnachtskarte	Karte	2014		
Weihnachtskarte	Adressen	2014		
usw. usw.				

3. Benennung Betreff in E-Mail

Die Betreffe in E-Mails können identisch ausgeführt werden, allerdings ohne Underline.

Auch hier ist es wichtig, dass E-Mail zum gleichen Thema den gleichen Begriff aufweisen und dass im Betreff die wichtigsten Begriffe aufgeführt sind, welche im E-Mail behandelt werden.

4. Suchen von Daten

Im Windows Explorer können Dateien gefunden werden, indem im Verzeichnis der erste Begriff eingegeben wird.

Der TotalCommander kann sogar so eingestellt werden, dass Dateien mit Begriffen innerhalb des Dateinamens angezeigt werden. Einstellung siehe Intranet → EDV-Info → Dateihandling → Dateien Schnellsuche.

In Suchoptionen kann eine Datei mit *Begriff*.* innerhalb einer ganzen Verzeichnisstruktur gefunden werden.

Das ist wesentlich schneller zu bewerkstelligen als mit Volltextsuche, was im äussersten Falle immer noch möglich ist.