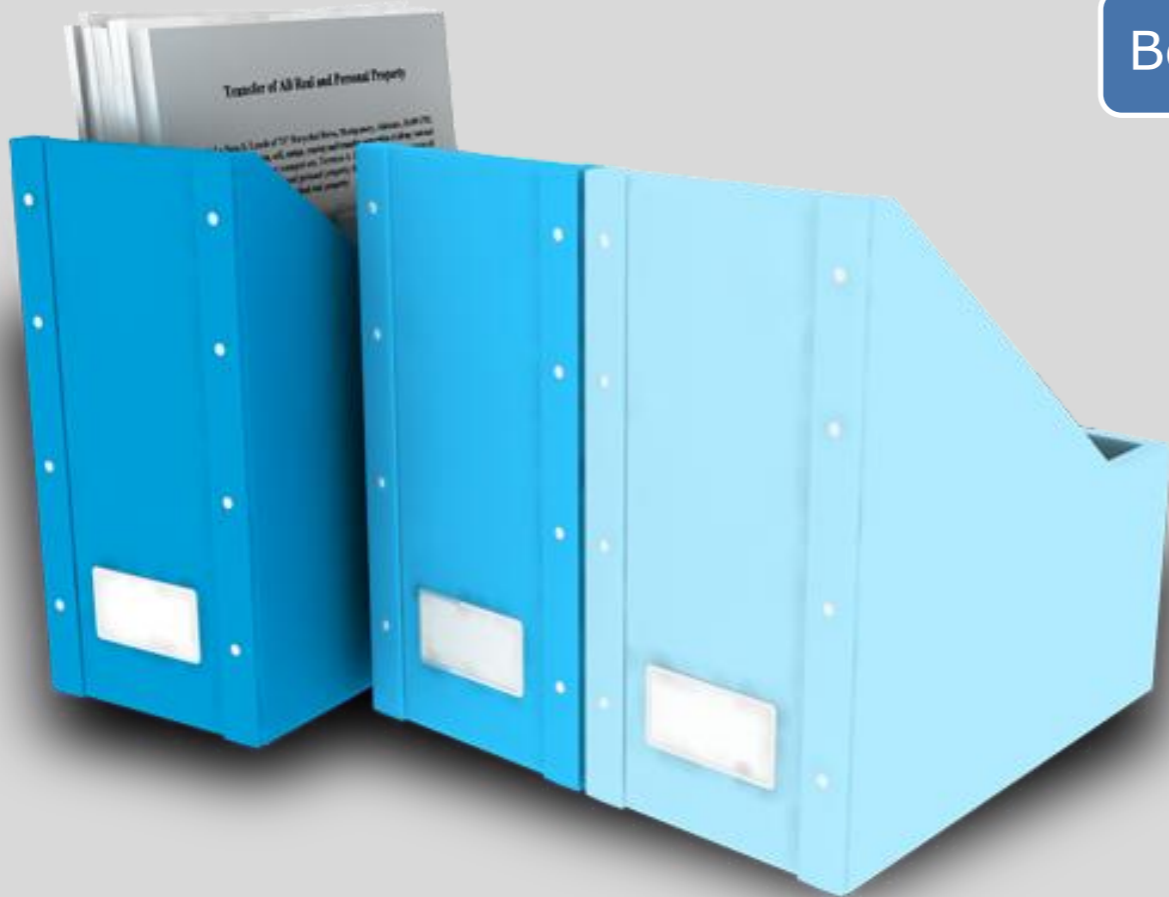


Document- beheer

Documentbeheer

Vind uw informatie sneller!



Bestanden kwijt ?

BEHEREN van bestanden:

Tips voor een slimmer bestandsbeheer

Maken van back-ups

Systeemherstel

Virtueel Bouwen

ICT-kenniscentrum voor de bouwprofessioneel

Tips voor een slimmer bestandsbeheer

1. Harde schijf indelen in partities

- scheiding tussen bestanden en programma's

2. Hanteer een consistente methode voor bestands- en mapnamen

- bestanden sorteren op datum
- bestanden met een volgnummer
- vermeld voldoende informatie in de bestandsnaam

3. Grondige voorstudie !



Tips voor een slimmer bestandsbeheer



Documentbeheer

4. Gebruik snelkoppelingen in plaats van kopieën

5. Vermijd grote mappenstructuren

6. Toon de extensies van uw bestanden

7. Bewaar afgerond en niet-afgerond werk afzonderlijk

8. Geef uw mappen een kleurcode

9. Beveiligen via Private Folder

10. Snel meerdere bestanden hernoemen



Maken van een back-up

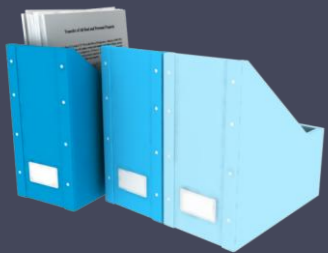


Wat is een back-up?

Reservekopie van gegevens die zich op de harde schijf bevindt

Waarom een back-up maken?

Mocht de computer vastlopen (crashen), mechanische fouten vertonen of indien er per ongeluk bestanden worden gewist, dan kan met behulp van de back-up het systeem hersteld worden



Maken van een back-up



Waar een back-up maken?

- Op een andere (externe) harde schijf
- Op een CD of DVD branden
- Via het netwerk op andere computer
- Tapes



Hoe een back-up maken?

- Met het back-up programma in Windows
- Met synchronisatieprogramma's (folderclone, good sync, synctoy, syncback,...)



Document- beheer

Documentbeheer

Vind uw informatie sneller!

Vragen ?



Bedankt voor uw aandacht

Virtueel Bouwen

ICT-kenniscentrum voor de bouwprofessioneel