



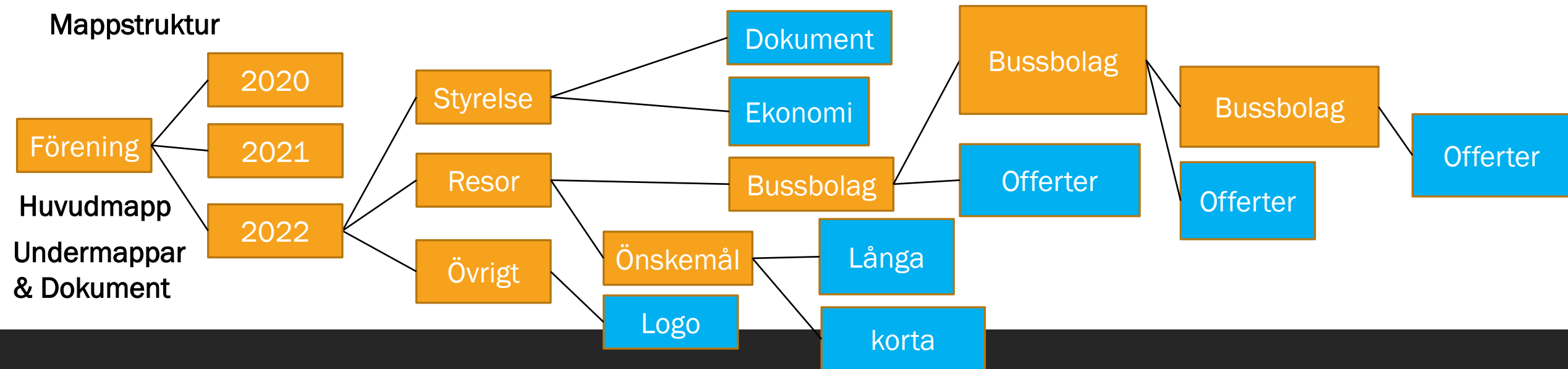
Filhantering och mappstruktur

PC & MOLNET

Vad menas med mapp struktur?

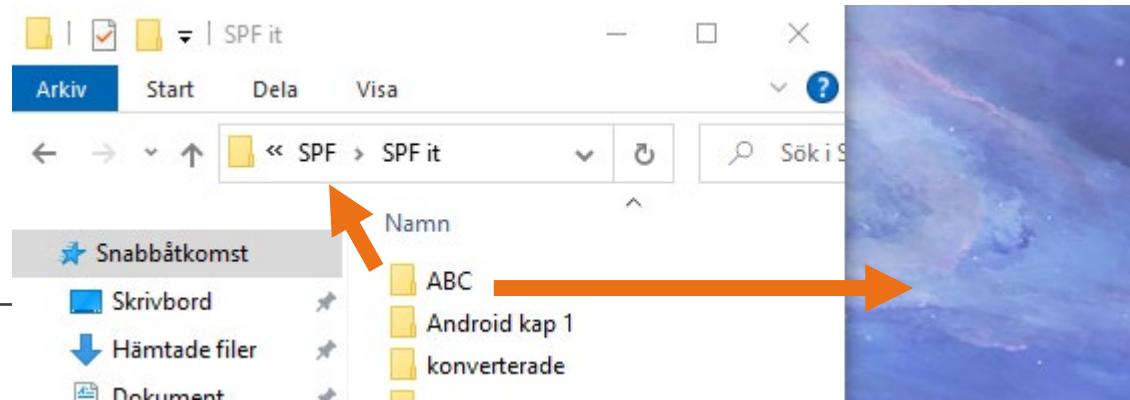
1. Mappstrukturen gör det överskådligt för alla inblandade vad som finns var
2. Den ger en mall för hur man sparar och organiserar data
3. Ha självförklarande namn som inte är längre än nödvändigt, sätt årtal
4. Ha unika namn – undvik att ge samma namn till både en mapp och en undermapp

Mappstruktur

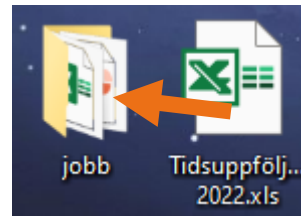


Flytta en fil

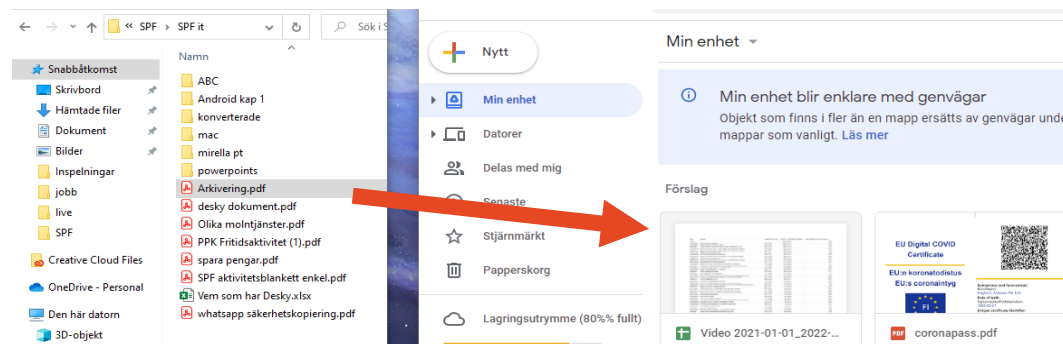
1. Flytta en hel mapp



2. En fil



3. Flytta en fil/mapp med att dra den till en molntjänst (Google Drive)



4. Säkerhetskopiering

Filerna inne i mappen



Det kan snabbt bli många filer i ett moln/på datorn så bestäm i förväg hur filerna ska namnges. På så sätt underlättas arbetet under tidens gång. Det blir lättare att hitta filer i mappstrukturen. Detta gäller inte minst om det är flera personer som skapar och namnger filer.

Ett filnamn bör:

1. vara unikt inte bara i sin egen mapp utan helst i hela strukturen. Råkar en fil gå in i fel mapp så ska man av filnamnet veta till vilken mapp den hör
2. ge en uppfattning om innehållet
3. vara ganska kort
4. ha versionsnumret direkt i namnet.



IMG_20200507_141824.jpg



AH födelsedag 2020.jpg



AH födelsedag 2020, kaka 2.jpg

Hur det inte ska se ut



Du ska välja rätt version till ditt festtal:

PeterS_ordlista_17jun.doc

talare1_ord_slutlig.doc

talare1_slutlig2.doc

talarePS_ord_ren.doc

Vad ser vi här? I vilken ordning har filerna samlats in? Vad innehåller de? Hur förhåller de sig till varandra? Är Peter S. samma person som talare 1?

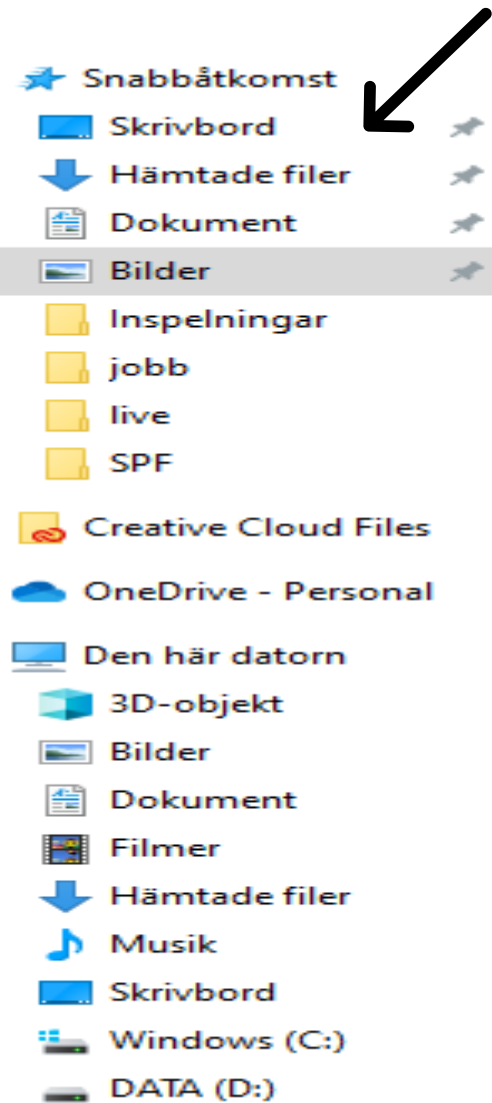
Antag att filerna i exemplet ovan istället namnges på följande sätt:

talare1_ordlista_v00_orig.doc

talare1_ordlista_v01_ren.doc

talare1_ordlista_v02_ren.doc

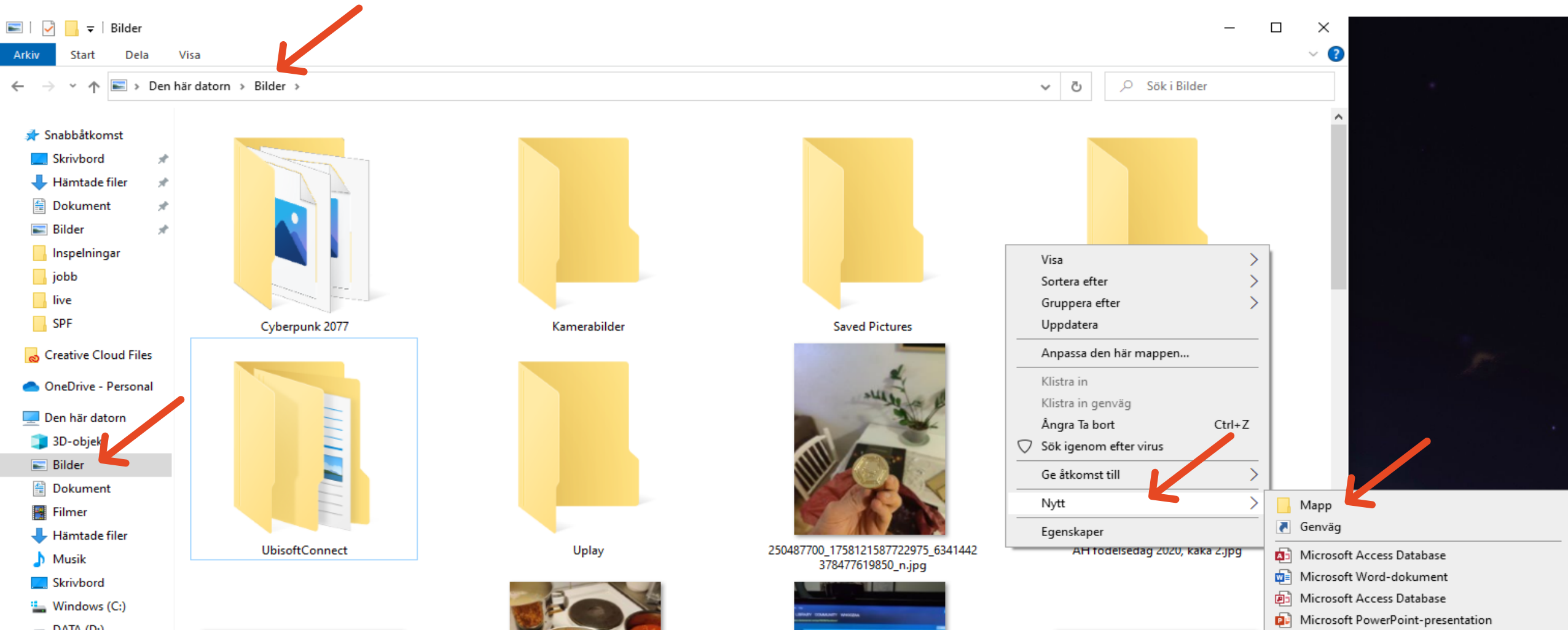
talare1_ordlista_v03_ren_slutlig.doc



Windows

1. Använder du datorns egna inbyggda system?
2. Dina hämtade filer – sparad inne i en mapp eller ligger filen kvar bland de andra hämtade filerna?
3. Dina filmer / bilder / texter kan finnas sparade på din dator fastän de inte syns under den kategorin
4. Många sparar direkt på skrivbordet och sen drar den till en mapp

Organisera dina filer



Exempel

The image shows two examples of Windows File Explorer windows. The top window is in Swedish and shows a path: `Den här datorn > Bilder > jobbbilder > skärmdumpar`. It contains three screenshot files: `Skärmbild 2021-01-15 145313.png`, `Skärmbild 2021-01-15 145319.png`, and `Skärmbild 2021-11-02 103737.png`. The bottom window shows a path: `jobb > SPF > SPF it > ABC`. It contains four files: `Android plattans ABC 2020 v3 tryck.pdf`, `Android plattans ABC 2020 v3.docx`, `Android telefon ABC 2020 v5 tryck.docx`, and `Android telefon ABC 2020 v5 tryck.pdf`. The address bar of the bottom window is highlighted with a blue selection bar and contains the path: `C:\Users\andre\OneDrive\Skrivbord\jobb\SPF\SPF it\ABC`. Red arrows point to the address bar of the top window, the 'Delat' button in the bottom window, the search bar in the bottom window, and the address bar of the bottom window.

Misstag

1. Radera en fil / mapp = sök i skräpkorgen
2. Senaste använd funktionen visar enbart vad du använde senast
– inte alltid var den är sparad men i office 365 visar det var originalet finns
3. Tappat bort en fil? Använd sökfunktionen

