Mappestruktur i OneDrive

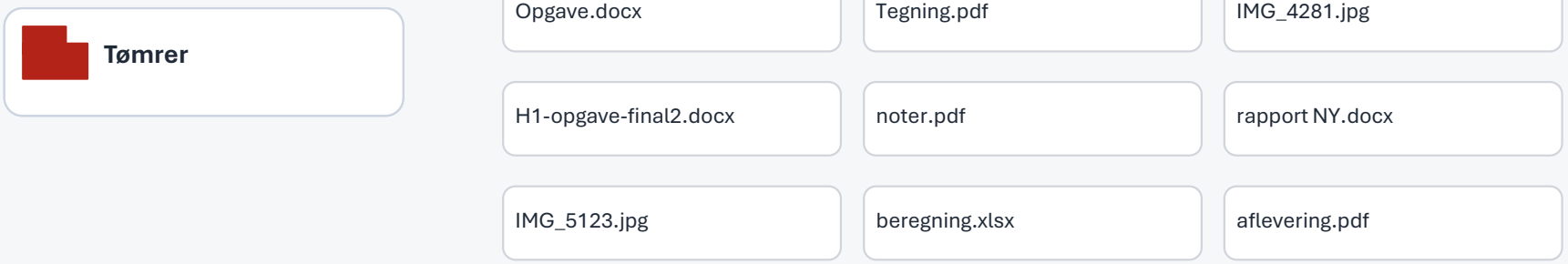
Find det igen – også på H3, H4 og til svendeprøven

5–10 min. oplæg

Målet: én enkel struktur, som virker fra GF2 til sidste hovedforløb.

Problemet: alt i én mappe

Det virker fint i starten – men bliver hurtigt uoverskueligt.



Hvad sker der efter 1–2 år?

- Du kan ikke huske, hvilket forløb filen hører til
- Du får flere versioner af samme fil
- Det tager unødvendig tid at finde dokumentation
- Du risikerer at aflevere den forkerte fil

Start med én hovedmappe

Del derefter uddannelsen op i de forløb, du faktisk går på.



Fordel: Når du åbner H2, ser du kun det, der hører til H2. Det gør søgning, aflevering og dokumentation langt nemmere.

Én mappe pr. skoleforløb

Inde i hvert forløb

Brug de samme undermapper hver gang – så ved du altid, hvor tingene ligger.

H1 – 6 uger

01 Opgaver

Alt du arbejder på

02 Tegninger

PDF, CAD, skitser

03 Materialer

Slides, kompendier, links

04 Billeder

Fotos fra værksted/projekt

05 Dokumentation

Beregninger, KS, noter

06 Afleveret

Kun den endelige version

TIP: Nummerér mapperne 01, 02, 03 … så står de altid i samme rækkefølge.

Giv filerne navne, der giver mening

“Dokument1”, “ny”, “final2” og “IMG_4582” fortæller næsten ingenting.

Dårligt

- Dokument1.docx
- opgave ny.pdf
- final2.pdf
- IMG_4582.jpg

Bedre

- H1_Tagkonstruktion_beregning.docx
- H1_Tagkonstruktion_aflevering.pdf
- H2_Trappe_Tegning_A3.pdf
- H2_Trappe_foto_samling.jpg

FORLØB + EMNE + TYPE

5 regler der gør det enkelt

Det behøver ikke være perfekt – bare konsekvent.

1. **Én hovedmappe**

   Tømrer

2. **Én mappe pr. forløb**

   GF2, H1, H2, H3 ...

3. **Samme undermapper hver gang**

   Opgaver, Tegninger, Materialer, Billeder, Dokumentation, Afleveret

4. **Brug tydelige filnavne**

   Forløb + emne + type

5. **Gem kun færdige filer i “Afleveret”**

   Så er der aldrig tvivl om den rigtige version

2 minutters oprydning – gør det nu

Åbn OneDrive og lav strukturen, mens den stadig er nem at rydde op i.

- [ ] Opret mappen “Tømrer” hvis du ikke allerede har den
- [ ] Opret GF2, H1, H2, H3, H4 og H5
- [ ] Lav de samme 6 undermapper i det forløb, du er på nu
- [ ] Flyt mindst 5 eksisterende filer til den rigtige mappe
- [ ] Omdøb mindst 2 filer, så navnet fortæller hvad de indeholder

God struktur = mindre tid på at lede og mere tid på at arbejde