



Ordolys

Vers une organisation harmonieuse

Les fiches pratiques de Ordolys

Rangement de printemps

A l'intérieur de son ordinateur



Photos numériques :

1. Créez un dossier « A classer » et regroupez-y toutes les photos de l'ordinateur
2. Jetez les photos sans intérêt
3. Créez un dossier pour chaque type de photos (« Vacances », « Famille », « Copains »...) et des sous-dossiers par année
4. Rangez toutes les photos dans ces dossiers

Dossiers et documents informatiques :

1. Créez un dossier « A classer » et regroupez-y tous les documents et les dossiers informatiques de l'ordinateur
2. Jetez les documents sans intérêt
3. Créez un dossier pour chaque type de document (« Maison », « Santé », « Impôts », « Ecole »...) et des sous-dossiers par année
4. Rangez tous les documents dans ces dossiers

Messageries et e-mails :

- Ne gardez dans la boîte de réception que les e-mails à lire ou à traiter. Classez ou jetez les autres
- Traitez immédiatement ce qui prend moins de 2 minutes
- Désabonnez-vous des newsletters sans intérêt, désinscrivez-vous des mailing lists envahissantes, annulez les notifications inutiles
- Videz la corbeille de la messagerie
- Astuce : ayez une adresse e-mail dédiée à la création d'un compte sur les sites internet qui le nécessitent pour soulager votre adresse email principale

Contact : www.ordolys.fr – sophie@ordolys.fr – 06 10 30 52 26

Copyright © 2020 – Sophie Ehrhardt – Toute reproduction est interdite