Organizace a pojmenovávání souborů

V průběhu výzkumného procesu často vzniká velké množství dat, proto je důležitý výběr **logického a konzistentního pojmenování a uspořádání souborů**, který vám i ostatním pomůže data snadno vyhledat a použít. V ideálním případě byste se měli nad strukturou a pojmenováním souborů zamyslet ještě předtím, než data začnete sbírat.

Způsobů, jak soubory “správně” pojmenovat, je mnoho a vždy bude záležet na typu dat, které sbíráte. Názvy souborů by obecně neměly být příliš dlouhé, avšak měly by obsahovat dostatečné množství informací, abyste podle názvu byli schopni určit, o jaký soubor se jedná. Zde je několik tipů pro pojmenovávání souborů:

- Použijte datum ve formátu **YYYYMMDD** pro chronologické řazení
- Pokud nepoužíváte pro práci s daty nástroj, který umožňuje verzování (například OSF), pak je dobré uvést v názvu **verzi souboru**
- **Nepoužívejte** v názvech souborů **speciální znaky** jako např. ! @ # $ % & *, protože se často používají pro specifické úkony v různých operačních systémech
- Pokud pracujete v týmu, můžete uvést iniciály autora souboru nebo autora poslední změny v souboru
- Pokud generujete více typů souborů, můžete je rozlišit **identifikátory**, např. dotazník, rozhovor, test atd.
- Pokud pracujete s více účastníky výzkumu, můžete **označit respondenta** (např. pomocí iniciál nebo kódového označení)
- Pokud pracujete na více projektech zároveň, můžete použít **označení projektu**, ke kterému se data vztahují
- Domluvte se v rámci týmu na **pořadí jednotlivých elementů** v názvu souboru a užívaném **rozdělovači** (např. podtržítko nebo pomlčka)

Pokud používáte v názvech souborů zkratky nebo kódová označení, je dobré připravit si také dokument, kde bude vysvětlené, co které označení znamená.

Při organizaci a pojmenování souborů je nejdůležitější být konzistentní a také, aby všichni spolupracovníci věděli, jakým způsobem mají soubory pojmenovat a do jakého adresáře je uložit.