

Anhang 2 – Namenskonvention

Konvention	Beispiel
<p>Keine Sonderzeichen Die Verwendung von Sonderzeichen mit Ausnahme von Boden- und Bindestrich (_ / -) ist nicht zulässig. Leerzeichen dürfen ebenfalls nicht verwendet werden und sind, wenn nötig, durch Bodenstriche zu ersetzen. Der Einsatz von Gross- und Kleinbuchstaben ist jedoch zu bevorzugen.</p>	<p>Falsch: Weisung Verwaltung.docx Besser: Weisung_Verwaltung.docx Richtig: WeisungVerwaltung.docx</p>
<p>Umlaute Umlaute in Datei- und Ordernamen sind zulässig.</p>	<p>Falsch: Bestaetigung.docx Richtig: Bestätigung.docx</p>
<p>Sprache Die verwendete Sprache für Datei- und Ordernamen ist Deutsch. Dateien, welche in mehreren Sprachen vorliegen, werden mit dem jeweiligen Sprachkürzel (_it bzw. _rm) am Ende des Dateinamens gekennzeichnet. Dateien in deutscher Sprache werden nicht gekennzeichnet.</p>	<p>WeisungVerwaltung.docx WeisungVerwaltung_rm.docx WeisungVerwaltung_it.docx</p>
<p>Erstelldatum und Version Erstelldatum und Version eines Dokumentes dürfen nicht im Dateinamen angegeben werden. Diese werden in Form von Metadaten zu jeder Datei automatisch hinterlegt und können, wenn nötig, abgerufen werden. Die letzten 100 Versionen der entsprechenden Datei werden vom System automatisch gespeichert.</p>	<p>Falsch: WeisungVerwaltung_20170602.docx Richtig: WeisungVerwaltung.docx</p>
<p>Jahres- und Semesterzahlen Jahres- und Semesterzahlen sind zulässig. Jahreszahlen werden im Format (yyyy) und Semesterzahlen im Format (yyyy-yy) angegeben.</p>	<p>Richtig: Budget2018.docx Richtig: Studierende2017-18.docx</p>
<p>Maximale Zeichenzahl Für Ordnerbenennungen sind maximal 30 Zeichen, für Dateinamen exkl. Dateiendung (Bspw. .docx) 50 Zeichen zulässig.</p>	<p>-</p>